工事書類作成の手引き

【受注者用】

平成２７年４月

江戸川区土木部

はじめに

工事の実施にあたっては、発注者・受注者ともに、様々な工事関係書類の作成が求められます。

各書類は
- 適切な契約の履行
- 工事施行の適正化
- 土木構造物の品質の確保と向上
- 産業廃棄物の適切な処理とリサイクルの推進

などを基準・仕様書等に基づいて適切に行うために、あるいは適切に行われたことを確認するために作成が必要です。

江戸川区土木部は、「請負者等提出書類処理基準」を定め、これに基づき書類の取扱いを行ってきたところですが、今回の同基準の大幅な改定に対応するため、書類作成・処理にあたってのポイントをまとめた手引きを作成しました。

本手引きは「受注者等提出書類処理基準」を補完するものであり、監督員・受注者双方が、共通の理解のもと工事関係書類の作成・処理を行い、それによって、各工事の業務の効率化、書類作成の簡素化につながれば幸いです。

制定　平成２６年４月

【主な根拠基準・仕様書類】

①江戸川区

・工事標準契約条項（契約約款）
・江戸川区契約事務規則
・履行確保に関する基準
・江戸川区公共工事の前払金取扱要綱
・江戸川区公共工事の中間前払金取扱要綱
・工事検査要綱
・江戸川区中間検査要綱
・江戸川区工事施行規程
・江戸川区土木工事監督基準
・江戸川区検査事務規定
・工事請負契約における工事内容変更ガイドライン

上記の江戸川区の各基準・要綱等は、区ホームページより閲覧・ダウンロードが可能。
区ホームページ＞オンラインサービス
＞申請書ダウンロード＞住まい・まちづくり
＞例規集検索システム
＞入札・契約情報＞工事（請負工事/設計等委託）＞要綱・基準および要領等

②東京都

・東京都土木工事標準仕様書
・建設局材料検査実施基準
・土木材料仕様書
・土木工事施工管理基準
・工事記録写真撮影基準
・東京都建設リサイクルガイドライン
・建設リサイクル法書類作成等の手引き
・建設局積算基準

③国土交通省

・建設業法令遵守ガイドライン（国土交通省土地・建設産業局建設業課）

【参考基準類】

・受注者等提出書類処理基準　（東京都建設局）
・土木工事書類作成マニュアル（国土交通省関東地方整備局企画部）
・土木工事等安全衛生管理必携（国土交通省北陸地方整備局企画部）
・土木工事施工管理の手引　　（国土交通省九州地方整備局企画部）

目　　次

１．書類作成の基本
（１）基本事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（２）確認事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（３）契印　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1
（４）提出期限　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
（５）書類の保存期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
（６）検査の名称　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
（７）書類の表題について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2
（８）電子メールによる書類の提出　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

２．受注者が作成する書類一覧表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

３．受注者が作成する書類の作成方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

４．検査書類の作成方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４８

１．書類作成の基本

（１）基本事項

標準仕様書 1.1.2「用語の定義」にあるとおり、工事における報告や通知、協議や承諾等は「書面」により行うこととなっている。

各書類作成にあたっては、作成根拠となっている基準・仕様書等を参照すること。

特に、特記仕様書は見落としがちであるため、記載されている内容をよく読むこと。

（２）確認事項

各書類の作成・提出にあたっては、以下の項目を満足しているか、十分確認すること。

① 各仕様書・基準等を満足しているか。
② 内容がわかりやすく、見やすく整理してあるか。
③ 施工計画書・下請負届等の添付書類が多い書類は、目次やインデックス等で整理されているか。
④ 誤字脱字・「てにをは」の間違いはないか。
⑤ 日付漏れ・印漏れはないか。
⑥ 乱丁・落丁・不必要な書類の添付はないか。
⑦ 書類の綴じ順は正しいか。
⑧ 添付書類の日付と提出日に矛盾はないか。
⑨ 提出先（宛名）は適切か。（発注者・工事主管課長・監督員等）
⑩ 提出日は定められた提出期限内か。
⑪ 提出部数は適切か。

（３）契印

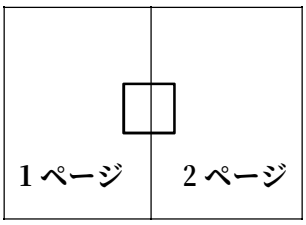
「受注者等提出書類処理基準」で定められている各様式には、受注者名で提出する書類と現場代理人名で提出する書類がある。

受注者名で提出する書類で、複数枚となるものは、下記の①か②の方法で契印により綴じること。

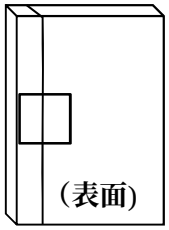
契印は、受注者の印（代表者印や社印）でなければならない。

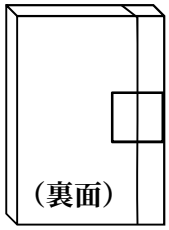
①綴じる枚数が少ない書類…各書類の間に、契印を押す。

②綴じる枚数が多い書類……袋とじにして、表裏両面に契印を押す。



①の場合





②の場合　（↑綴じ幅 15㎜ 程度）

（４）提出期限

提出期限は受注者等提出書類処理基準にあるとおり、契約及び報告等に必要な書類は、別に期限が定められているものを除き、その書類提出の必要が発生した時点から 5 日以内。

ただし、確認や立会など監督員・検査員の日程調整を必要とするものは、工程管理に支障が出ないよう、監督員に事前連絡を入れ十分余裕をもった調整期間を確保すること。

なお、提出期限の日数に土日祝・年末年始(12/29～1/3)は含まない。

（５）書類の保存期間

建設業法施行規則第 26 条 5、第 28 条 2 に基づき、受注者は以下の書類を工事完了から 10 年間保存しなければならない。

① 完成図（しゅん工図）
② 発注者との打合せ記録
③ 施工体系図

またマニュフェストＥ票は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 12 条の 3 に基づき、マニフェストの交付日または送付を受けた日から 5 年間保存しなければならない。

（６）検査の名称

各検査の名称は、「工事検査要綱」に基づき、下記の通りとする。

数回に渡って行う検査は、回数を検査名の前に付けて「第　回○○検査」とする。

① 完了検査（「しゅん工検査」とも言うが、書類上は「完了検査」に統一する。）
② 既済部分検査
③ 中間検査
④ 清算検査
⑤ 材料検査

（７）書類の表題について

数回に渡って提出する書類、変更施工計画書等の表題は、回数を書類名の後に付ける。

例：「下請負届（第１回）」「施工計画書（第１回変更）」「材料搬入予定調書（第１回変更）」
「中間検査請求書（第１回）」「既済部分検査請求書（第１回）」

（８）電子メールによる書類の提出

以下の書類は、電子メールによる提出も可とする。（書類への押印不要）

図面等の添付資料のある場合は、もれなくメールに添付すること。

様式甲	名称	備考
第 9 号	休日等の工事施工届	
―	週間作業予定表	
第 15 号	休工中の緊急連絡体制(ＧＷ)(お盆)(年末年始)	
第 16 号	(大雨・台風)(大雪・凍結)対策について	

２．受注者が作成する書類一覧表

	部数	様式甲	名　　称		ページ	提出期限
契約前	1	別様式①	説明書		P6	落札日から５日
契約	2	―	工事請負契約書		P7	契約日から５日
		―	請書兼完了届		P8	
		第101号	種別内訳書		P7	
着手時	1	第１号	工事着手届		P9	着手日から５日
	1	第２号	現場代理人及び主任技術者等通知書		P10	
	1	第３号	下請負届		P12	下請契約締結日から10日
	1	第４号	労災保険加入証明書		P14	着手日から10日
	1	―	建退共等の報告書		P15	
	1	第５号	公共事業施行通知書		P16	
	1	第13号	（契約時コリンズへの登録）記録の報告書		P36	
	指示	―	図面製本版		P16	
準備・施工・検査	1	第６号	施工計画書		P17	着手日から15日
	2	―	道路工事計画書		P31	施工計画書と同時
	2	第７号	（工事記録写真撮影計画書）承諾申請書		P32	
			(材料)承諾申請書・(施工)承諾申請書		P32	該当工種着手日の５日前
	1	第８号	施工体制台帳及び施工体系図		P33	現場着手日の５日前
	2	第９号	休日等の工事施工届		P35	休日・夜間工事の２日前
	指示	―	週間作業予定表		P35	毎週木曜日
	2	第10号	工事履行報告書		P35	月末の５日前（月報の場合）
	1※	第11号	(請求・通知・報告・協議)書		P35	提出の必要が生じた日から５日
	1※	第12号	(協議・報告)書		P36	
	1	第13号	(　　)記録の報告書		P36	
			例	他企業施工通知	〃	全ての施工協議終了から５日
				溶融スラグ引取運搬計画書(写)	〃	清掃一部事務組合へ送付から５日
				事前基本測量	〃	提出の必要が生じた日から５日
				アスファルト混合物事前審査の認定証	〃	
				ＵＣＲ土質調査結果	〃	
				完了時コリンズへの登録	〃	完了日から10日
				社内検査	〃	下検査前
				出来形管理	P49	
				品質管理	P50	
	1	第14号	改善報告書		P36	指示書に記載された日
	2	第15号	休工中の緊急連絡体制(GW)(お盆)(年末年始)		P37	GW:4/10、お盆:7/31、年末:12/10
	2	第16号	(大雨・台風)(大雪・凍結)対策について		P37	大雨・台風:6/30、大雪・凍結:12/10

材料	2	第17号	材料検査請求書(第　回)	P37	検査希望日の5日前(要事前調整)
	1	第18号	材料搬入予定調書	P39	最初の材料搬入日の5日前
	1	第19号	材料搬入実績調書	P39	下検査前
	1	第20号	監督員資料提出届	P40	材料搬入予定調書と同時
	1	第21号	試験委嘱指定申請書	P41	施工日の5日前
	1	第22号	支給材料(請求・受領・返納)書	P41	請求：10日前、受領・返納：5日
	1	第23号	発生材報告書(第　回)	P41	引渡日の5日前
検査	2	第24号	中間検査請求書(第　回)	P42	検査希望日の5日前(要事前調整)
	2	第25号	既済部分検査請求書(第　回)	P42	
	1	第26号	工事記録写真帳	P42	下検査前
	指示	第27号	（　）検査図	P42	
	1	第28号	（　）検査　指摘事項報告書	P43	検査日翌日
	1	第29号	（　）検査　指摘事項是正完了報告書	P43	検査日から10日以内（土日祝含む）
中間前払	1	第30号	認定請求書	P43	中間前払金認定条件の達成日以降
変更・中止	1	第31号	承諾書	P44	協議書等の受取から5日
	1	第32号	基本計画書	P44	工事の中止決定から5日
事故	1	第33号	事故報告書	P44	監督員の指示する日
完了時	1	―	完了届	P45	完了日
	1	第34号	公共事業遵守証明書	P45	完了届に添付
	1	第35号	しゅん工図	P46	完了検査合格から10日
請求書	1	第36号	請求書 兼 支払金口座振替依頼書	P47	―

注１．上表は作成書類例であり、工事によっては作成の必要がない書類も含まれている。
注２．書類名称の（　）内の文言は作成例である。
注３．設備工事で契約金額500万円未満の場合は、P8「請書による契約の場合の主な提出書類」に準ずることが出来る。
注４．別様式①は、「建設リサイクル法書類作成等の手引き（公共工事）」の様式による。
注５．提出部数について
① 「指示」となっている書類は、監督員が指示する部数を提出すること。
② 監督員が提出部数を別途指示した場合はそれに従うこと。
③ 受注者が自社の控え用として必要な場合は、１部追加して提出すること。区決裁後に「決裁済」印を押して１部返却する。
④ ※請求・協議書は、受注者への返却が必要な場合は返却分として１部追加する。
⑤ 監督補助・監理業務等の対象工事で、監督員より指示があった場合は、業務上必要となる書類について、上記部数に１部を加えた部数を提出すること。

３．受注者が作成する書類の作成方法

各様式は、主なものはエクセル版の「受注者等提出書類処理基準様式集（受注者用）」にテンプレートがある。

【区ホームページ＞オンラインサービス＞申請書ダウンロード＞住まい・まちづくり＞受注者等提出書類処理基準様式集（受注者用）】

「基本情報入力シート」の赤枠の部分に必要事項を入力すれば、各様式にリンクしているため、自動入力される。

受注者等提出書類処理基準様式集（受注者用）
基本情報入力シート

1	発注者	江戸川区総務部長	○○　○○
2	受注者	東京都江戸川区○○丁目○番○号	株式会社　○○○○ 代表取締役　○○　○○
3	契約番号	26－12345－0	
4	工事番号	平成26年度	○○課工事第13号
5	工事件名	道路舗装工事（その1）	
6	工事場所	江戸川区中央一丁目、大杉一丁目	
7	契約金額	43,200,000	3,200,000
8	契約年月日	平成26年10月10日	
9	工期	平成26年10月11日	平成27年3月15日
10	現場代理人	○○　○○	株式会社　○○○○
11	監理業務受託者	㈱△△コンサルタント	
12	監理業務担当者	□□　□□	

各様式にリンク

様式甲第６号

施　工　計　画　書

平成　　年　　月　　日

江戸川区総務部長
○○　○○　殿

住所 東京都江戸川区○○丁目○番○号
受注者
氏名 株式会社　○○○○
代表取締役　○○　○○

現場代理人氏名　○○　○○　印

下記工事について別添施工計画書を提出します。

契約番号	２６－１２３４５－０	工事番号	平成２６年度 ○○課工事第１３号
工事件名	道路舗装工事（その１）		
工事場所	江戸川区中央一丁目、大杉一丁目		
契約金額	￥ 43,200,000 （うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　￥　3,200,000　）		
契約年月日	平成26年10月10日	工期	自　平成26年10月11日 至　平成27年3月15日

注　この様式は、施工計画書のほか変更施工計画書、溶接工の名簿、警戒宣言に伴う緊急時対策計画書等の書類の提出にも使用する。

監理業務受託者	事務所名	㈱△△コンサルタント	担当者名	□□　□□　印

説明書 （様式：都「建設リサイクル法書類作成等の手引き」参照）

・作成根拠：建設リサイクル法第１２条第１項（契約金額 500 万円以上が対象工事）
・作成方法：東京都「建設リサイクル法書類作成等の手引き（公共工事）」による。
・提出期限：落札日から５日以内。（事務手続き上は、落札後契約締結前までに提出することとなっているが、通常は落札日の翌日が契約日となるため猶予を設ける。ただし、書類の日付は、手引きに記載の通り落札日とすること。）
なお、議会承認が必要な工事（契約額 1.8 億円以上）は、仮契約期間中に提出すること。
・注意事項：書類作成にあたっては、建設リサイクル法及び、東京都建設リサイクルガイドラインの内容を十分に理解すること。

「建設リサイクル法書類作成等の手引き（公共工事）」より抜粋

（図－2）事務手続きフロー

工事請負契約書

・作成根拠：江戸川区契約事務規則第５章

・作成方法：落札後に用地経理課契約係から渡される「契約書作成方法（工事用）」参照。

④～⑥は、入札用資料として購入した書類をコピーして使用すること。

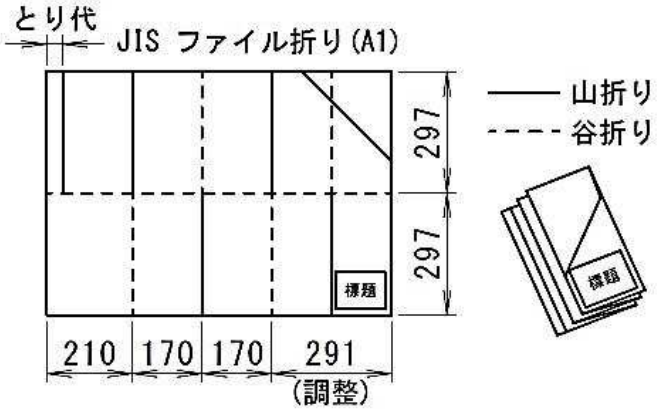
⑤・⑥は両面印刷とすること。

⑥は【様式甲第 101 号】又は、入札用資料として購入した書類の「種別内訳書（金抜き）」【実施細目様式－4 の 2】のコピーでも可とする。

⑦図面は原則Ａ１とするが、Ａ３でも可とする。

・図面の折り方

JIS Z 8311:1998「附属書（参考）図面の折り方」に記載されているファイル折りの方法に従うものとする。（下図参照）



・綴じ順

① 契約書（表紙＋契約条項）：契約係で２部用意。
② 建設ﾘｻｲｸﾙ法第 13 条及び省令第 4 条に基づく書面（契約金額 500 万円以上で必要）
③ 質問回答書（見積期間中に質問回答があった場合）
④ 工事箇所案内図
⑤ 特記仕様書（特記事項）
⑥ 特記仕様書（種別内訳書）【様式甲第 101 号】又は【実施細目様式－4 の 2】
⑦ 設計図書（図面。ただし、参考図は含まない。）
⑧ 裏表紙（厚紙）

・作成手順

契約書作成（まだ綴じない）
↓
監督員が内容・綴じ順等について確認
↓
綴じる（２穴パンチをしておくこと）
↓
監督員が再度確認し、「主管課内容検討済」に押印
↓
契約係に提出

請書兼完了届　（工事主管課から渡される様式）

・作成根拠：約款第 5 条、仕様書 1.6.1

・作成方法：請書による契約の場合に作成する。
完了年月日・確認年月日は、空欄のままでよい。
④・⑤は両面印刷とすること。
⑤は【様式甲第 101 号】又は、入札用資料として購入した書類の「種別内訳書（金抜）」【実施細目様式－4 の 2】のコピーでも可とする。後者の場合、欄外下の「江戸川区」を消去すること。
⑥図面の折り方は、前ページ「JIS ファイル折り」参照。

・綴じ順
① 請書兼完了届（表紙＋工事概要別紙＋契約条項）
② 工事箇所案内図
③ 質問回答書（見積期間中に質問回答があった場合）
④ 特記仕様書（特記事項）
⑤ 特記仕様書（種別内訳書）【様式甲第 101 号】又は【実施細目様式－4 の 2】
⑥ 設計図書（図面。ただし、参考図は含まない。）
⑦ 裏表紙（厚紙）

・作成手順
契約書の場合と同じ。（前ページ参照）

請書による契約の場合の主な提出書類

【監督員が渡す様式】請書兼完了届
【様式甲第１号】工事着手届
【　〃　第２号】現場代理人及び主任技術者等通知書
【　〃　第６号】施工計画書
【　〃　第１３号】（出来形管理）記録の報告書
【　〃　第１３号】（品質管理）記録の報告書
【　〃　第１８号】材料搬入予定調書
【　〃　第１９号】材料搬入実績調書
【　〃　第２６号】工事記録写真帳
【　〃　第２７号】（しゅん工）検査図
【　〃　第３５号】しゅん工図
【　〃　第３６号】請求書 兼 支払金口座振替依頼書
【その他】道路工事計画書、週間作業予定表
【必要に応じて提出】下請負届、承諾申請書、労災保険加入証明書、材料検査請求書、記録の報告書等

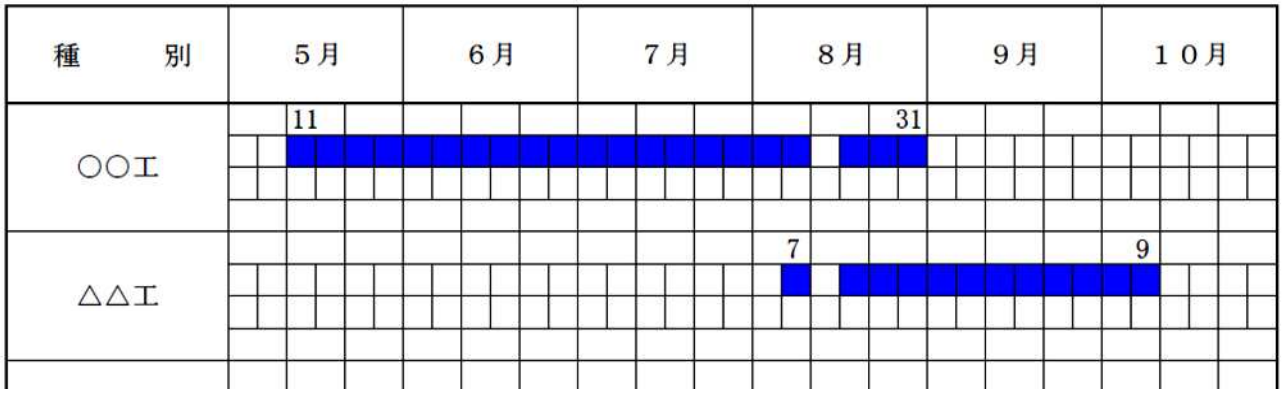
工事着手届　（様式甲第１号）

・作成根拠：仕様書 1.2.1、1.2.2
・作成方法：工事工程表【様式甲第 1－2 号】
　　種別欄には主な工種を記載し、予定を青で着色すること。
　　工種ごとの着手と完了の日付を入れること。
・提出期限：着手日から５日以内。

（作成例）

様式甲第１－２号

工　事　工　程　表



現場代理人及び主任技術者等通知書 （様式甲第２号）

・作成根拠：約款第 10 条、仕様書 1.3.1

・作成方法：建設法上の該当資格・技術者の配置については、次ページを参照すること。
現場代理人と主任（監理）技術者は兼任できる。
受注者（代表者）自身が現場代理人を務める場合も、現場代理人欄に記載すること。その場合、代理人の「直接的かつ恒常的雇用関係」の提出は不要。
監理技術者の建設業法上の該当資格は、指定建設業（土木・建築・管・鋼構造物・舗装・電気・造園工事業）の場合は、イ又はハ。
建設業法上の該当資格で、実務経験が要件となっている場合は、経歴書の職歴欄に実務経験を記載すること。
監理技術者を配置する場合でも、表題は変更しない。

・綴じ順
① 現場代理人及び主任技術者等通知書【様式甲第 2 号】
② 共同企業体構成会社主任技術者等氏名【様式甲第 2-2 号】（JV 工事の場合に添付）
③ 経歴書（現場代理人）【様式甲第 2-3 号】
④ 経歴書（主任（監理）技術者）【様式甲第 2-3 号】
⑤ 資格証明書等の写し（主任（監理）技術者）
⑥ 監理技術者資格証(写) 【様式甲第 2-4 号】（監理技術者を配置する場合に添付）
⑦ 直接的かつ恒常的雇用関係（現場代理人及び主任（監理）技術者）【様式甲第 2-5 号】
⑧ 建設業許可書の写し（下請金額の総額が 3,000 万円以上の工事は特定建設業許可書）

・提出期限：着手日から５日以内。（工事着手届と共に提出）

・注意事項：書類提出時に、現場代理人と主任（監理）技術者の雇用関係を証明するもの（健康保険証など）の原本と、監理技術者を配置する場合は監理技術者資格者証･監理技術者講習修了証の原本を､監督員が確認するので持参すること。

現場代理人について

① 現場代理人の資格要件
特別な資格は必要ないが，直接的かつ恒常的な雇用関係（正社員）であることが必要。

② 現場代理人の常駐
契約約款において、現場代理人は，工事現場に常駐することを義務づけている。
「常駐」とは，当該工事のみを担当していることだけでなく，工事期間中，特別の理由がある場合を除き常に工事現場に滞在していることを意味し，施工上必要とされる労務管理，工程管理，安全管理等を行い，発注者又は監督職員との連絡に支障をきたさないようにしなければならない。

③ 現場代理人の兼務
常駐を要するため，特別な場合を除いて他の工事と重複して現場代理人にはなれない。
また，営業所における専任の技術者及び経営業務の管理責任者は，現場代理人となることはできない。

建設業法上の該当資格（建設業法第 26 条）

主任技術者：建設業法第 7 条第 2 号のイ・ロ・ハ

イ…学歴（所定学科）＋実務経験（大卒 3 年以上、高卒 5 年以上）

ロ…実務経験 10 年以上

ハ…国家資格保有者

（例）土木工事業：１級又は２級土木施工管理技士、技術士（建設部門）など

監理技術者：建設業法第 15 条第 2 号のイ・ロ・ハ

イ…国家資格保有者

（例）土木工事業：１級土木施工管理技士、技術士（建設部門）など

ロ…主任技術者の資格該当者で、4,500 万円以上の工事の元請として指導監督的実務経験 2 年以上

ハ…国土交通大臣特別認定者

技術者の配置

<table>
<tr><th>契約金額</th><th>技術者</th><th>専任・非専任</th><th>根拠</th></tr>
<tr><td>契約金額 2,500 万円未満</td><td rowspan="2">主任技術者</td><td>非専任※</td><td rowspan="3">建設業法
第 26 条 1・2 項</td></tr>
<tr><td>契約金額 2,500 万円以上 4,500 万円未満
かつ下請負総額 3,000 万円未満</td><td>専任</td></tr>
<tr><td>契約金額 4,500 万円未満
かつ下請負総額 3,000 万円以上</td><td rowspan="2">監理技術者</td><td rowspan="2">専任</td></tr>
<tr><td>契約金額 4,500 万円以上
（下請負総額に関わらず）</td><td>区履行確保に
関する基準</td></tr>
</table>

※現場代理人が主任技術者を兼任する場合は、現場常駐が義務付けられるため専任とする。

専門技術者とは

土木一式、建築一式工事を施工する場合、これらの一式工事の中に、他の専門工事（例えば、とび工事、型枠工事、鉄筋工事、電気工事、管工事など）が含まれている場合には、それぞれの専門工事について、主任技術者の資格を持っている者（専門技術者）を配置してその技術管理をさせなければならない。

このため、元請は、土木一式、建築一式工事を受注して、その中で併せて専門工事も施工する場合は、以下の①～③のいずれかを選ばなければならない。

① 一式工事の主任技術者、監理技術者がその専門工事について主任技術者の資格を持っている場合、その者が専門技術者を兼務する。

② 一式工事の主任技術者、監理技術者とは別に、同じ会社の中で、他にその専門工事について主任技術者の資格を持っている者を専門技術者として配置する。

③ その専門工事について建設業の許可を受けている専門工事業者に下請する。

また、受注した工事（舗装工事、管工事など土木一式、建築一式工事以外の工事）に附帯して自社の建設業許可業種以外の専門工事を施工する場合は、その附帯工事に係る主任技術者の資格を持った専門技術者を配置しなければならない。

下請負届 （様式甲第３号）

・作成根拠：約款第 7 条、仕様書 1.3.2

・作成方法：下請負届には、実際に工事に従事する一次下請負者を漏れなく記載すること。
（オペレーター付きリース下請負契約、建設副産物等の運搬・処分、調査・測量などの業務委託契約、交通誘導員等の単価契約等も請負契約とみなす。）
追加で下請負届を提出する場合は、表題を「下請負届（第○回）」とする。
また、【様式甲第 3-2 号】で追加した業者欄を赤枠で囲む。（下図）

様式甲第３－２号

下　請　負　者　一　覧　表

元請負者が自ら施工する工種	施工管理全般、Ｌ形溝工、境石工、雑工							
下請負に対する工種及び数量	材料込別	下請負者名 建設業許可番号	代表者名	所在地	電話番号	契約年月日	現場責任者	原本確認
土工	別	××土木 国土交通大臣 (般－23) 第00000号	××　××	江戸川区××1-1-1	03 1234 5678	平成×年×月×日	××　××	
舗装工	込	○○建設 東京都知事 (特－23) 第00000号	○○　○○	江戸川区○○2-2-2	03 1234 5679	平成○年○月○日	○○　○○	
交通誘導	－	△△警備 東京都公安委員会 第00000000号	△△　△△	江戸川区△△3-3-3	03 1234 5680	平成△年△月△日	△△　△△	
産業廃棄物処理	－	□□興業 東京都知事 第00-00-000000号	□□　□□	江戸川区□□4-4-4	03 1234 5681	平成□年□月□日	□□　□□	

・綴じ順
① 下請負届【様式甲第 3 号】
② 下請負者一覧表【様式甲第 3-2 号】
③ 下請負契約実績調書【様式甲第 3-3 号】

・提出期限：下請負契約締結日から 10 日以内。（追加の場合も同様）

・注意事項：書類提出時に各下請負契約書の原本を監督員が確認するので持参すること。
建設業法及び、国土交通省「建設業法令遵守ガイドライン」を遵守すること。

「建設業法令遵守ガイドライン」より抜粋

書面による契約締結（建設業法第１８条、第１９条第１項、第２項、第１９条の３）

（１）契約は下請工事の着工前に書面により行うことが必要

（２）契約書面には建設業法で定める①～⑭の事項を記載することが必要

① 工事内容
② 請負代金の額
③ 工事着手の時期及び工事完成の時期
④ 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
⑤ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
⑥ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
⑦ 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
⑧ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
⑨ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
⑩ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
⑪ 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
⑫ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
⑬ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
⑭ 契約に関する紛争の解決方法

注文書･請書による請負契約を締結する場合は、次の要件を満たさなければならない。

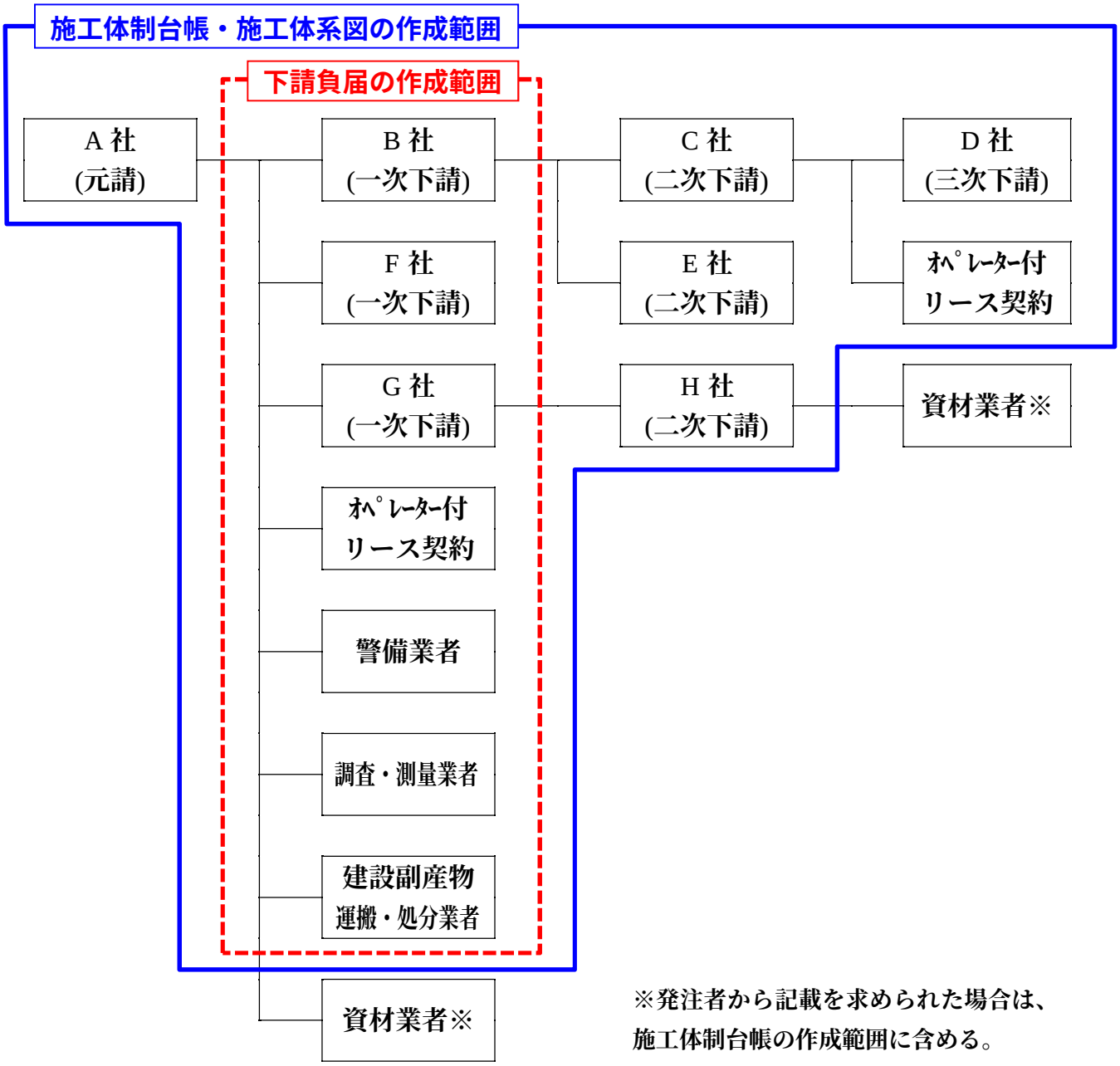
・注文書及び請書のそれぞれに、同一の内容の契約約款を添付又は印刷すること。
・契約約款には、上記④から⑭までの事項を記載すること。
・注文書又は請書と契約約款が複数枚に及ぶ場合には、割印を押すこと。
・注文書及び請書の個別的記載欄には、上記①から③までの事項、その他必要な事項を記載すること。
・注文書及び請書の個別的記載欄には、それぞれの個別的記載欄に記載されている事項以外の事項については契約約款の定めによるべきことが明記されていること。
・注文書には注文者が、請書には請負者がそれぞれ署名又は記名押印すること。

（３）建設工事標準下請契約約款又はこれに準拠した内容を持つ契約書による契約が基本

（４）追加工事等が発生した場合は、追加工事の着工前に書面による契約変更が必要

（５）不当に低い請負代金の禁止

下請負届・施工体制台帳等の作成範囲（例）【江戸川区土木部発注工事】



※発注者から記載を求められた場合は、
施工体制台帳の作成範囲に含める。

労災保険加入証明書 （様式甲第４号）

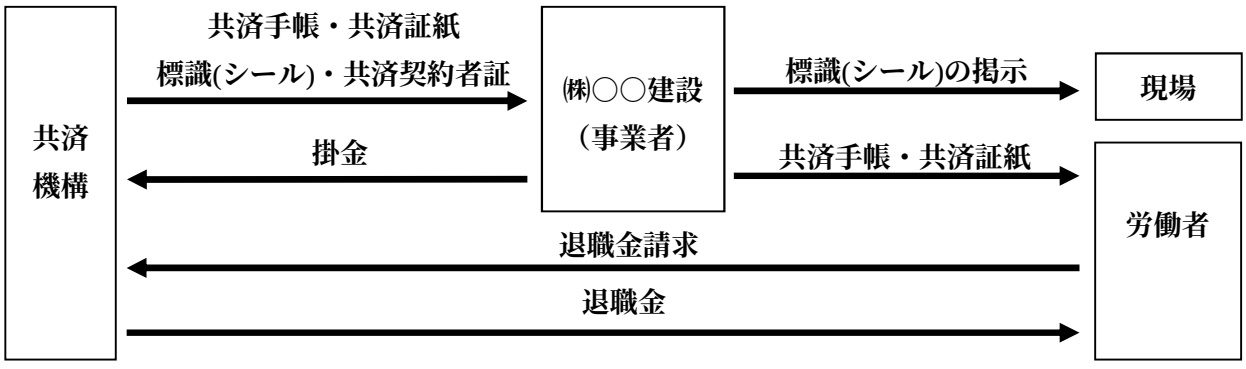
・作成根拠：仕様書 1.1.21
・作成方法：契約後速やかに「労災保険加入証明願」を東京労働局又は所轄労働基準監督署へ提出し証明を受けた書類（証明書）を、様式甲第４号に添付し提出する。
・提出期限：着手日から 10 日以内
・注意事項：受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。
受注者は、「労働保険関係成立表」を工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げなければならない。

建退共等の報告書　（契約係から渡される様式）

・作成根拠：仕様書 1.1.21（契約金額が 2,000 万円以上で作成が必要）
・作成方法：契約係から渡される用紙に手書きで記入するか、エクセル版様式集の様式で作成する。
①・②のうち該当する番号に○をつける。
②を選択した場合は、裏面に掛金収納書を貼付する。
共済証紙購入額の算出方法は、都建設局「受注者等提出書類処理基準」様式「統一７の３　建設業退職金共済証紙購入状況報告書」の、共済証紙購入額算出方法のＡ・Ｂ・Ｃから選択し、各算出方法に従って購入額を算出する。
元請業者は下請業者の要する共済証紙分を含めて購入し、その掛金収納書を添付する。
下請業者が自ら証紙を購入する場合については、下請業者に建設業退職金共済証紙購入状況報告書により計算した額の共済証紙を購入するよう指導し、その掛金収納書を添付する。
建設業退職金共済制度に非加入の場合は、他の共済制度（中小企業退職金共済制度等）に加入していることを証明する書類を添付すること。
・提出期限：着手日から 10 日以内
・提 出 先：正本＝用地経理課契約係に提出
副本（両面コピー）＝監督員に提出（この際、別途表紙を付ける必要はない）
・注意事項：受注者は標識（シール）を工事現場に掲示すること。
受注者は購入した共済証紙については受払簿で管理し、工事完了時に監督員及び検査員より提示を求められた場合は、受払簿を提示しなければならない。

建設業退職金共済制度とは

建設業の事業主が、(独)勤労者退職金共済機構と退職金共済契約を結んで、建設現場で働く労働者を被共済者として、その労働者に機構が交付する共済手帳に労働者が働いた日数に応じ「共済証紙」を貼り、その労働者が建設業界の中で働くことをやめたときに、機構が直接労働者に退職金を支払う制度。（中小企業退職金共済法に基づく制度）



公共事業施行通知書　（様式甲第５号）

・作成根拠：仕様書 1.1.14
・作成方法：「公共事業施行通知書」を公共職業安定所に提出し、受理印を受けたものを添付する。（様式は公共職業安定所にある。）
施行通知書裏面の記入上の注意をよく読み作成すること。
・提出期限：着手日から 10 日以内

事務手続きの流れ（公共事業施行通知書裏面より引用）

① 公共事業施行通知書（以下施行通知書と略す）を記入
② 職業紹介機関に提出（郵送も可）
【吸収予定数ゼロと認定】
③ 職業紹介機関が施行通知書の副本を交付
※遵守証明書に代えることができる
【吸収予定数アリと認定】
③ 職業紹介機関が施行通知書の写し及び遵守証明書様式の交付
④ 工事しゅん工後、通知書を提出した職業紹介機関に遵守証明願の提出
⑤ 職業紹介機関より遵守証明書の発行

図面製本版

・作成方法：サイズは見開きＡ３版
監督員から別サイズの作成指示があれば作成すること。
表紙は黒文字印刷又はラベルシール（テプラ）等とし、手書きは不可。
・作成部数：監督員が指示する部数
・提出期限：着手日から 10 日以内

（表紙作成例）

工事番号　平成○○年度○○課工事第○号
工事件名　道路舗装工事（その１）
工事場所　江戸川区中央一丁目、松江二丁目

発　　注　　図

工期　自）平成○○年○月○日
　　至）平成○○年○月○日

受注者　株式会社　○○建設

施工計画書 （様式甲第６号）

・作成根拠：仕様書 1.2.3

・作成方法：施工計画書は添付書類が多くなるため、目次・インデックスを付けること。
施工計画書には以下の事項について記載しなければならない。ただし、簡易な工事については、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略できる。

ア　工事概要
イ　計画工程表
ウ　現場組織表（施工体系図含む）
エ　安全管理
オ　指定機械
カ　主要船舶・機械
キ　主要資材
ク　施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等含む）
ケ　施工管理計画
コ　緊急時の連絡体制
サ　交通管理
シ　環境対策
ス　現場作業環境の整備
セ　再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
ソ　その他

・提出期限：着手日から 15 日以内（大規模工事等の場合は、監督員に事前相談すること）

・注意事項

施工計画書は発注者に形式的に提出する書類ではなく、適切に施工管理を行い、安全に工事を進めるための重要な書類である。

受注者は関係法令・仕様書・基準等に準拠した施工計画書を作成し、施工計画書に示した手順・使用機械により施工し、施工管理を行わなければならない。

よって、一般的な施工手順書の寄せ集めではなく、当該現場に即した現実的な内容とし、工事実施に必要な項目を網羅した綿密な施工計画書を作成すること。

提出後、監督員が内容を確認（補足・修正を求める場合がある）し、正式に受理されるまで、現場に着手してはならない。

監督員が指示した事項については、更に詳細な施工計画書を提出しなければならない。

大規模工事、特殊な工事等で監督員の承諾を得たものについては、施工計画書を段階的に提出できる。最初の施工計画書には、少なくとも次のア～オの事項を記載すること。

なお、後続工事の施工計画書は、該当工事の施工前又は監督員の指示する期日までに提出しなければならない。（特記仕様書「工事施行の適正化に関する事項」より抜粋）

ア　全体の実施工程の概要
イ　現場組織・施工体制の概要
ウ　緊急時の体制
エ　当面実施する工事の内容
オ　その他監督員の指示する事項

施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度変更に関する事項について、当該工事の施工前に変更施工計画書を提出しなければならない。

ただし、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

例１：工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減や工期のわずかな変更

例２：現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

ア　工事概要

工事概要については、下記の記載例程度の内容を記載する。なお、以下記載例については、必ずしもこれによることはない。

工事概要の後に添付する工事内容は、契約図書の種別内訳書の写しでもよい。

［工事概要　記載例］

工事件名：道路舗装工事（その１）
路線名等：一般区道（000－0000）
工事場所：江戸川区中央一丁目、松江二丁目
工　　期：自　平成　　年　　月　　日
至　平成　　年　　月　　日
請負代金：￥　　円
発 注 者：江戸川区
工事主管課：土木部○○課
℡03－○○○○－○○○○、Fax03－○○○○－○○○○
受 注 者：○○建設株式会社
所在地：江戸川区○○丁目○番○号
℡03－○○○○－○○○○、Fax03－○○○○－○○○○
現場事務所
所在地：江戸川区○○丁目○番○号
℡03－○○○○－○○○○、Fax03－○○○○－○○○○

［工事内容　記載例］

種別・細別・内訳	形状・寸法	数量	単位	摘要
車道舗装工	30 型舗装版打換	1000.0	㎡	再生密粒度
歩道舗装（人力）	透水性、厚 19 ㎝	800.0	㎡	

イ　計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の初めと終わりがわかるネットワーク工程表、バーチャート工程表等で作成する。

着手届に添付した工程表よりも詳しく各工種の施工期間・順序等を記載すること。

［計画工程表　記載例］

項目		単位	数量	6月	7月	8月
工種	種別			10　20	10　20	10　20
準備工・片付				━━		━
排水施設工	街きょ工	m	400.0		━━	
舗装工	歩道舗装工	㎡	800.0		━	
	車道舗装工	㎡	1000.0			━

お盆休み

ウ　現場組織表

現場組織表と施工体系図を添付すること。

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、専門技術者を置く工事についてはそれを記載する。

現場代理人及び監理（主任）技術者は、連絡先として携帯電話番号を記載する。

［現場組織表　記載例］

現場代理人
氏　名
TEL　090-0000-0000

現場事務担当者	氏　名
資材担当者	氏　名
労務担当者	氏　名

監理（主任）技術者
氏　名
TEL　090-0000-0000

（技術関係者）

労務安全担当者	氏　名
火薬類取扱保安責任者	氏　名
重機管理担当者	氏　名
機械器具管理担当者	氏　名
交通安全担当者	氏　名
測量出来形担当者	氏　名
安全巡視員	氏　名
写真管理担当者	氏　名
品質管理担当者	氏　名
出来形管理担当者	氏　名
工程管理担当者	氏　名
建設副産物責任者	氏　名

社内検査員
氏　名

施工体系図の様式は、「施工体系図兼安全衛生協議会組織図」【様式甲第８－４号】を使用し、施工計画書提出時点で下請負契約を予定している下請業者を記載する。

エ　安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。
記述が必要な項目は次のとおり。

１）工事安全管理対策

① 安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）

② 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて

③ その他必要事項

２）第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策

工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

３）工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

（実施対象の項目）

① 安全活動のビデオ等視聴資料による安全教育
② 当該工事内容等の周知徹底
③ 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
④ 当該工事における災害対策訓練
⑤ 当該工事現場で予想される事故対策
⑥ その他、安全・訓練等として必要な事項

［安全管理組織　記載例］

労働安全衛生法で定められた責任者について各記述する。

事務局安全委員	氏　名	
機電安全委員	氏　名	
土木安全委員	氏　名	
火薬類消費管理者	氏　名	
火薬類出納管理者	氏　名	
自動車安全運行管理者	氏　名	
安全管理者	氏　名	
衛生管理者	氏　名	
安全巡視員	氏　名	
地山の掘削作業主任者	会社名	氏　名
土止め支保工作業主任者	会社名	氏　名
足場の組立て等作業主任者	会社名	氏　名

（留意点）

１）安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
２）関係法令、指針を参考に記述する。
３）作業主任者の配置が必要な作業（次ページ参照）については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※ 参考　主な法令等は以下のとおり

・労働安全衛生法
・土木工事安全施工技術指針（国交省）
・建設機械施工安全技術指針（国交省）
・建設工事公衆災害防止対策要綱土木工事編（国交省）
・建設機械施工安全マニュアル（国交省）

作業主任者の選任を必要とする業務

工事現場に潜在している作業員の労働災害の発生を未然に防止するために、事前に免許者の把握（選任）、技能講習修了者の把握（選任）は重要であり、選任配置された作業主任者の指揮のもとに、より安全な作業を実施する必要がある。

（労働安全衛生法第１４条、同法第６１条）

選任配置すべき者	業務内容	資格要件
高圧室内作業主任者	高圧室内作業（潜函工法その他の圧気工法により、大気圧を超える気圧下の作業室又はシャフトの内部において行う作業）	免許者
ガス溶接作業主任者	アセチレン溶接装置又はガス集合溶接装置を用いて行う金属の溶接、溶断又は加熱の作業	免許者
コンクリート破砕機作業主任者	コンクリート破砕器を使用する破砕の作業	技能講習修了者
地山の掘削作業主任者	掘削面の高さが２m以上となる地山の掘削作業（ずい道及びたて坑以外の坑の掘削を除く。）	技能講習修了者
土止め支保工作業主任者	土止め支保工の切りばり又は腹おこしの取付け又は取りはずしの作業	技能講習修了者
ずい道等の掘削等作業主任者	ずい道等の掘削、ずり積み、ずい道支保工の組立て、ﾛｯｸﾎﾞﾙﾄの取付け又はｺﾝｸﾘｰﾄ等の吹付け作業	技能講習修了者
ずい道等の覆工作業主任者	ずい道等の覆工（型わく支保工の組立て、移動、解体、ｺﾝｸﾘｰﾄの打設等）作業	技能講習修了者
採石のための掘削作業主任者	掘削面の高さが２m以上となる岩石の採取のための掘削作業	技能講習修了者
型枠支保工の組立て等作業主任者	型枠支保工の組立て又は解体の作業	技能講習修了者
足場の組立て等作業主任者	つり足場、張出し足場又は高さが５m以上の構造の足場の組立て、解体又は変更の作業	技能講習修了者
鋼橋架設等作業主任者	橋梁の上部構造であって、金属製の部材により構成されるもの（その高さが５m以上であるもの又は当該上部構造のうち橋梁の支間が 30m以上である部分に限る。）の架設、解体又は変更の作業	技能講習修了者
コンクリート造の工作物の解体等作業主任者	高さ５m以上のコンクリート造の工作物の解体又は破壊の作業	技能講習修了者
コンクリート橋架設等作業主任者	橋梁の上部構造であって、コンクリート造のもの（その高さが５m以上のもの又は当該上部構造のうち橋梁の支間が 30m以上である部分に限る。）の架設又は変更の作業	技能講習修了者

（注　上表は土木工事関係を抜粋したが、必要な作業主任者を確認して選任すること。）

［安全管理活動　記載例］

名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

［危険物　記載例］

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	○○m及び○○個
ダイナマイト	火薬類取締法	○○kg

［安全教育・訓練計画　記載例］

月	主な作業内容	安全・訓練内容
１月	準備工、仮設工	・当該工事内容等の周知徹底 ・避難訓練及び担架の使用方法 ・ビデオによる安全教育
２月	○○工、××工	・作業手順の周知、徹底（現場にて再確認） ・車両系建設機械の危険防止について

オ　指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。

設計図書で機械が指定されていない場合は、本項を省略することができる。

［指定機械使用計画　記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備考

カ　主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（ 騒音振動、排ガス規制、標準操作等） 以外の主要なものを記載する。

［主要船舶・機械使用計画　記載例］

機械名	規格	台数	使用工種	備考

キ　主要資材

工事に使用する指定材料及び主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。

資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

［主要資材計画　記載例］

品名	規格	予定数量	製造業者又は購入先	品質証明	搬入時期			確認時期
					1月	2月	3月	
異形棒鋼	D13	800 kg	○○製鉄	ミルシート	━━	━━		H26.1 下旬

ク　施工方法

施工方法は、次のような内容を記載する。

1）「主要な工種」毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項について記述する。

2）施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・渇水時期等） 等について記述する。

これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護）、関係機関との調整事項について記述する。

また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3）該当工事における使用予定機械を記載する。

4）わかりやすくするため、施工手順図や機械配置図等を積極的に添付すること。

5）その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

①主要な工種

②通常の施工方法により難いもの（例：新技術による施工等）

③設計図書で指定された工法

④共通仕様書に記載されていない特殊工法

⑤施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目

⑥特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等

⑦共通仕様書において、監督職員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるもの及び施工計画書に記述することとなっている事項

⑧指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

［施工方法　記載例］

１）車道舗装工（30 型舗装版打換・基層まで）

作業フロー	留意事項・施工方法
舗装版取壊し工	既設舗装版をバックホウ（0.4m3）にて取壊し、ダンプトラック（10ｔ）に積み込み、処分地へ運搬する。
不陸整正工	バックホウ及び人力にて、所定の高さに不陸整正し、コンバインドローラー（4ｔ）にて転圧する。端部はランマー（60～100 ㎏）で転圧し、十分に締固める。
プライムコート散布	ディストリビュータにてアスファルト乳剤（PK－3）を所定量（1.2L/㎡）散布する。
基層工	再生粗粒度アスファルト混合物をアスファルトフィニッシャーにて敷均し、マカダム・タイヤローラーで転圧する。 合材温度には現場到着から転圧完了まで十分注意する。
段差すりつけ工	街きょ前・マンホール・既設舗装部に細粒度アスファルト混合物にて段差すりつけを行う。 街きょ前は幅 20 ㎝以上、マンホール・既設舗装との接続部は幅 110 ㎝以上ですりつける。
仮区画線設置工	現況と同じ位置に仮区画線を設置し、路面温度が 50℃以下になり次第、速やかに交通開放する。

（留意点）

①指定仮設については、安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。

②作業フローの記述及び留意事項や施工方法の要点を解りやすく記述する。

③共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。また、次の間接的設備について記載する。

・監督員詰所、現場事務所、作業員宿舎、倉庫等の仮設建物
・材料、機械等の仮置場
・工事施工上に必要なプラント等の機械設備
・運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
・仮排水
・工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備

ケ　施工管理計画

施工管理計画については、設計図書・東京都建設局「土木材料仕様書」「土木工事施工管理基準」「工事記録写真撮影基準」等に基づき、その管理方法について記述する。

1）工程管理

工程内容に応じた方式（ネットワーク又はバーチャート方式など）により作成した実施工程表により行わなければならない。ただし、応急処理又は維持工事等の当初工事計画が困難な工事については、監督員の承諾を得たうえで省略できるものとする。

2）品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」（試験）について、次のような品質管理計画表を作成する。

［品質管理計画表　記載例］

工種	施工規模	試験項目	試験（測定）方法	管理基準	確認方法	試験回数	基準書ページ
コンクリート工 (BB182B)	90m3	スランプ試験	JIS A 1101	8 ㎝ ±2.5 ㎝	立会又は搬入打設報告書により確認 1 回/50m3	2 回	P114
		空気量試験	JIS A 1116 JIS A 1118 JIS A 1128	4.5% ±1.5%	同上	2 回	P114

（留意点）

①必要な工種が記述されているか。
②施工規模に見合った試験回数になっているか。
③基準にないものの適用は妥当か（受注者と監督員で協議が必要）。
④管理方法や処理は妥当か。
⑤適切な試験方法か。

3）出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。

［出来形管理計画表　記載例］

工種		測定項目	規格値（単位 mm）	管理基準	基準書ページ
街築工	コンクリート	幅　a	－30	1 箇所/40m 40m 未満のものは 2 箇所/1 施工箇所	P15
		高さ　h	－30		

（留意点）
①必要な工種が記載されているか。
②施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
③不可視部の対応は検討されているか。
④基準にないものの適用は妥当か（受注者と監督員で協議が必要）。

４）写真管理
当該工事の写真管理は、「工事記録写真撮影基準」に基づき、「工事記録写真撮影計画書」を作成し、監督員に提出の上、承諾を得なければならない。
よって、施工計画書には、『別途「工事記録写真撮影計画書」を作成し、提出する。』旨の記載を行うだけでよい。

５）工場検査
工場製作品に関する工場検査が必要な工事は、検査項目（品目）、予定時期等について記述する。

［工場検査　記載例］

検査項目（品目）	検査予定時期	検査場所	備考

コ　緊急時の連絡体制

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事故などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

１）組織体制
［記載例］

災害対策部長	災害対策副部長	情報連絡係	氏　名
氏　名	氏　名	○○○○係	氏　名
TEL　03-0000-0000	TEL　03-0000-0000	対策係	氏　名
FAX　03-0000-0000	FAX　03-0000-0000	庶務係	氏　名
携帯 090-0000-0000	携帯 090-0000-0000	○○○○係	氏　名

緊急時の対応

緊急事態	出動基準	対応
大雨	大雨注意報	
	大雨警報	
地震	震度４	
	震度５以上	

２）連絡系統

連絡系統図には、下記機関の昼間及び夜間の連絡先について記述する。

① 発注者関係（事務所、出張所等の主任監督員等）

② 受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理（主任）技術者等）

③ 関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）

④ 関係企業（電力会社、ＮＴＴ、上水道、下水道、鉄道、ガス会社等）

その他、現場状況により関係する機関等の連絡先を明記する。

［記載例］

サ　交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について「標準仕様書」1.4.6（交通安全管理）の規定に基づき記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通整理員等の配置について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、区道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路を記述するとともに、ダンプトラック等を使用する場合は、「標準仕様書」1.3.9（過積載の防止）の規定を確認のうえ、積載超過運搬防止対策等について記述する。

なお、「道路工事等協議書」により所轄警察署と協議を行う場合、施工計画書には『別途「道路工事計画書」を作成し、提出する。』旨の記載を行うだけでよい。

シ　環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的として、環境保全対策について関係法令・「標準仕様書」1.1.15（環境対策）に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

１）騒音、振動対策
２）水質汚濁
３）ゴミ、ほこりの処理
４）事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
５）産業廃棄物の対応
６）その他

ス　現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

１）仮設関係
２）安全関係
３）営繕関係
４）イメージアップ対策の内容
５）その他

セ　再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（ガイドラインより抜粋）

請負者は、施工計画書の作成に当たり、施工段階におけるリサイクル計画を記載するとともに、関係法令及びガイドラインに基づく書類を添付し、監督員に提出する。

(1) 施工計画書へのリサイクル計画の記載事項

請負者は、リサイクル計画を含めた施工計画書の作成に当たっては、以下の事項を記載する。

工事概要等	○工事件名、工事場所、現場代理人名、廃棄物管理責任者名、工期、工事概要等
建設副産物の種類、リサイクルの方法等	○建設副産物の種類、発生予測量、現場内利用量、減量化量、売却量、工事間利用量、中間処理量（現場外搬出量）、最終処分量（直接最終処分する場合に限る。）、処理期間、保管方法、収集運搬方法、処分方法、発生土受入地、処分先、運搬経路、その他
建設副産物の運搬・処理業者	○運搬・処理業者名、許可番号、許可の種類、許可品目、許可の期限、処理能力、最大保管量、会社及び施設所在地等
現場での分別	○工事現場における建設副産物の分別はもとより、現場事務所や作業員宿舎等における紙、生ごみ、カン、ビン類、その他の一般廃棄物の分別の方法、また、材料の梱包材、切れ端、金属類等についての分別収集方法等
解体工事計画	○建築物の解体工事の場合は、解体工事業者名（建設業者名）、技術管理者氏名（主任技術者又は監理技術者氏名）、分別解体等の手順、建設資材廃棄物の分別方法、発生する建設資材廃棄物の種類・数量、建設資材廃棄物の再資源化等の方法など
工事記録写真撮影計画	○建設副産物の処理状況を記録するため、工事記録写真の撮影計画を作成する。この場合、発注部局が定める工事記録写真撮影計画書へ記載してもよい。
	○積込状況、運搬状況（工事現場出発時）、産業廃棄物運搬車両表示状況、現場内利用状況、工事間利用状況、ストックヤードの状況、受入地の状況、再資源化施設の状況、最終処分場の状況（直接最終処分する場合に限る。）、現場内での分別状況、再生資源の利用状況等の撮影について記載する。 なお、解体工事の場合は、分別解体等の状況、分別された建設資材廃棄物の状況、建設資材廃棄物の運搬状況、再資源化施設への搬入状況等を撮影する。
	○運搬状況（工事現場出発時）の撮影に当たっては、積込状況、土質、運搬車両のナンバープレート等を入れて撮影する。
	○現場内利用や工事間利用状況の撮影に当たっては、工事箇所が特定できるよう周辺の背景を入れて撮影する。
	○再資源化施設の状況や最終処分状況（直接最終処分する場合に限る。）の撮影に当たっては、施設名称看板等を入れて撮影する。

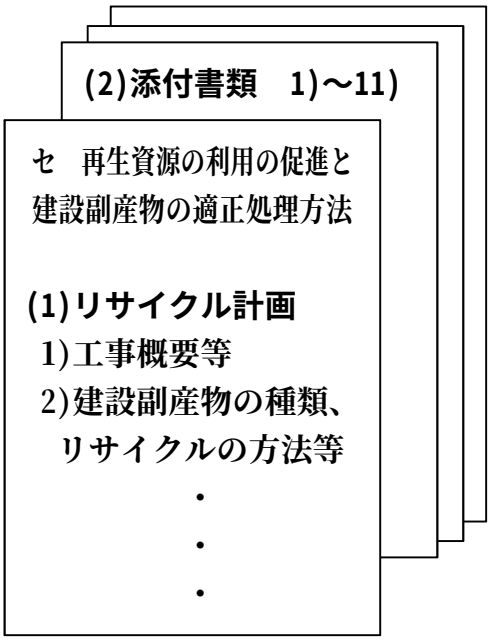
(2)施工計画書の添付書類

施工計画書には、以下の関係書類を添付する。

詳細はガイドライン第２章第２（リサイクル計画の作成)、特記仕様書（リサイクルに関する事項）等を参照し、作成すること。

１）～３）は、「建設副産物情報交換システム(COBRIS)」に搭載されている「建設リサイクル総合データシステム(CREDAS)」に必要データを入力し作成した後、印刷したものを添付する。

１）建設副産物情報交換システム工事登録証明書（計画）
２）再生資源利用計画書
３）再生資源利用促進計画書
４）搬入予定民間受入地届（建設発生土を指定処分で民間受入地に搬入する工事）
５)「建設発生土搬出のお知らせ」の提出（建設発生土を 100m3 以上搬出する工事）
６）産業廃棄物に係る許可書の写し
７）産業廃棄物処理委託契約書の写し
８）運搬ルート
９）マニュフェストの様式
１０）環境物品等使用予定（実績）チェックリスト
１１）告知書の写し



ソ　その他

公官庁への手続きや関係機関との協議事項について、必要があれば記載する。
その他、施工計画上で記載しておくべき事項があれば、記載する。

道路工事計画書

・作成根拠：道路交通法第 77 条・第 80 条

・作成方法： 工事の施工にあたり、所轄警察署と道路工事等協議書に基づく協議を行うため、受注者は道路工事計画書を作成し、提出すること。
計画書にはインデックスを付けること。
作成にあたっては、「路上工事作業における道路使用許可申請マニュアル」（東京法令出版）等を参考に作成すること。

・作成書類と綴じ順（例）

表紙
目次
１　工事概要
２　現場案内図
３　工事工程表
４　安全管理組織図
５　緊急連絡体制表
６　緊急通報連絡責任者名簿
７　緊急時動員表
８　設計図
９　道路現況図
１０　現況道路規制標識図
１１　道路使用状況図
１２　交通量調査（表）
１３　主要使用車両、使用機械一覧表
１４　工事関係車両の駐車対策表
１５　安全施設、資機材図
１６　現況写真

（表紙作成例）

道路工事計画書

工事件名：道路舗装工事（その１）

工事場所：江戸川区○○一丁目

江戸川区

・提出部数：２部（河川内工事等の場合は、必要に応じて水上警察用に１部追加）

・提出期限：施工計画書と同時

・注意事項：上記提出期限に関わらず、迂回路や通行止め等の計画について、所轄警察署と十分な協議が必要と考えられる工事は、協議期間を考慮して提出すること。

（　　）承諾申請書　（様式甲第７号）

・作成根拠：仕様書、材料検査実施基準、土木工事施工管理基準、工事記録写真撮影基準
・承諾対象：詳細は「材料検査実施基準」参考－2 承諾申請書等提出要領を参照すること。
　１）「材料検査実施基準」の別表－1 において、「提出書類の区分」欄のうち「承諾」の欄に○を付した材料。
　２）「材料検査実施基準」の別表－1～3 に定めのない材料で、用地経理課長と工事主管課長との協議の結果、検査を行うこととなった検査員又は監督員が、承諾申請書の提出を必要と認める場合。
　３）「土木工事施工管理基準」の品質管理基準に承諾申請書を提出することが定められている材料。（例：コンクリートの配合報告（計画）書）
　４）「工事記録写真撮影基準」に基づき、工事記録写真撮影計画書は要承諾。
　５）その他、特記仕様書で定めのあるもの。
・施工承諾：設計図書に誤りが無く、設計図書に示された施工条件と現場の施工条件に変化が無い場合などで、受注者の都合により施工方法・目的物の構造などを変更する場合は、しかるべき理由を添えて施工承諾申請書を提出すること。
・作成方法：（　）内には、工事記録写真撮影計画、製作方法、基礎杭頭部切断、材料等と記載する。
　承諾に必要な構造図、構造計算書、試験成績表等の書類を添付すること。

　材料承諾申請書では、品質検査の区分ア～エに応じた資料を添付すること。
　ア　試験…外観、形状、寸法、重量、性能、品質管理上の成績表、理化学試験の成績表等
　イ　確認…外観、形状、寸法、重量、性能について確認ができる見本品、カタログ、製作図、試験成績表等
　ウ　照合…ＪＩＳ等に基づく規格証明書を提出の上、現場にて現品と照合。
　　現品にＪＩＳ等の規格を証明するマークの表示がある材料は、書類提出は不要で、現場にてマークの表示を確認する。
　エ　書類…コンクリート配合計画書、アスファルト混合物事前審査の認定証、鋼げた製作における鋼材・塗料等の規格証明書等
　　（アスファルト混合物及び再生アスファルト混合物については、「アスファルト混合物事前審査」の認定を受けた混合所の認定混合物を使用する場合は、認定書の写しを添付することで、配合報告書・基準密度報告書による承諾は不要となる。）
　材料承諾は、出来る限りまとめて申請すること。

・提出部数：２部（受注者への返却分を含む）
・提出期限：材料承諾…現場搬入の 5 日前（工場製作物等は監督員へ事前相談すること）
　施工承諾…該当工種着手日の 5 日前
　工事記録写真撮影計画書…施工計画書と同時
・注意事項：施工承諾により施工した場合は、設計変更の対象とならない。

施工体制台帳及び施工体系図 （様式甲第８号）

・作成根拠：建設業法第 24 条の７第 1 項、仕様書 1.3.3

・作成方法：詳細は都建設局「受注者等提出書類処理基準」の施工体制台帳及び施工体系図［参考１］～［参考６］及び国土交通省「施工体制台帳等活用マニュアル」「社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン」等を参照し作成すること。
下請業者数が多く施工体系が複雑になる場合は、【様式第 8-4 号】【様式第 8-5 号】において体系図を下に複写追加して縦Ａ３版でわかりやすく作成すること。
下請負契約書の写しは、下請業者ごとにインデックスを付けること。
追加・変更する場合は、施工体系図で該当する下請業者欄を赤枠で囲む。

・綴じ順

① 施工体制台帳及び施工体系図【様式甲第 8 号】

② 施工体系図兼安全衛生協議会組織図【様式甲第 8－4 号】

③ 施工体制台帳つづり（元請分）

1) 元請の建設業許可を証する書面の写し
2) 元請が区と契約した工事請負契約書の写し
3) 監理技術者資格者証の写し
4) 監理技術者の健康保険証又は住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書・変更通知書の写し
5) 元請が専門技術者を配置する場合は、その者が主任技術者資格を有することを証する書面又はその写し
6) 専門技術者の健康保険証または住民税特別徴収義務者指定及び税額通知書・変更通知書の写し
7) 担当技術者台帳【様式甲第 8－5 号】
8) 施工体制台帳【様式甲第 8－2 号】
9) 施工体制台帳作成建設工事である旨の通知書の写し
10) 一次下請の建設業許可を証する書面の写し
（建設業許可を受けている場合のみ）
11) 元請と一次下請との契約書の写し
12) 元請と一次下請との建設リサイクル法第 13 条及び省令第４条に基づく書面

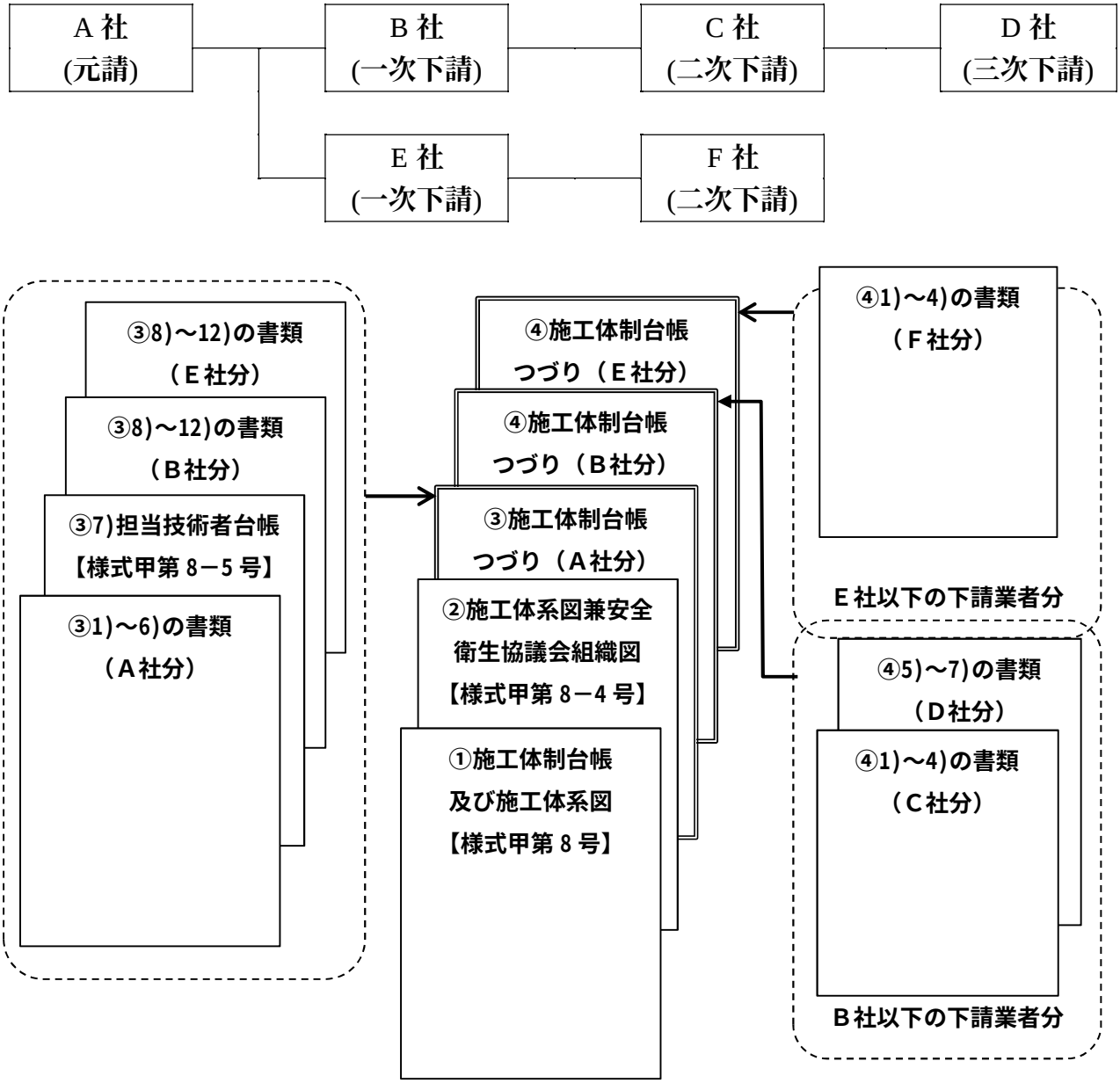
8)～12)は一次下請毎に作成。

④ 施工体制台帳つづり（各一次下請分）

1) 下請負者編制表（一次下請以下の施工体系図）
2) 再下請負通知書【様式甲第 8－3 号】（一次下請が作成）
3) 二次下請の建設業許可を証する書面の写し
（建設業許可を受けている場合のみ）
4) 一次下請と二次下請との契約書の写し
（リサイクル法第 13 条及び省令第４条に基づく書面添付）
5) 再下請負通知書【様式甲第 8－3 号】（二次下請が作成）
6) 三次下請の建設業許可を証する書面の写し
（建設業許可を受けている場合のみ）
7) 二次下請以下と三次下請との契約書の写し
・・・
（以下、最終次下請まで 2）～4)の書類を同様に添付）

1)以降は一次下請毎に作成。

［作成例］以下のような施工体系の場合



・提出期限：現場着手日の 5 日前。
（追加・変更する場合は、下請契約締結日から 10 日以内）。

・注意事項

建設業法並びに公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、施工体制台帳を工事現場に備え置くこと及び施工体系図を「工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所」に掲示することが義務付けられている。

施工体系図は、施工計画書【様式甲第６号】「ウ　現場組織表」にも添付すること。

入契法の改正に伴い、平成 27 年 4 月より公共工事における施工体制台帳の作成・提出義務については、下請金額による下限が撤廃され、小規模工事にも拡大された。

注文書・請書による契約の場合、発注側が押印した注文書と、受注者側が押印した請書がそろって契約したことになるため、注文書・請書の両方の写しを添付すること。

下請業者のうち、警備業者・産廃収集運搬業者等については建設業許可書に代えて、警備業の認定証・産廃収集運搬業の許可書等の写しを添付すること。

休日等の工事施工届　（様式甲第９号）

・作成根拠：仕様書 1.3.7
・作成方法：休日又は夜間に作業を行う場合は、理由を添えて提出すること。
　　添付資料　１）作業日時、施工内容、使用機械、作業員数、責任者（現場代理人）の氏名・連絡先等を記載したもの
　　２）施工範囲を着色した平面図等
・提出期限：休日・夜間工事の 2 日前（メールによる提出可）

週間作業予定表

・作成根拠：仕様書 1.1.13
・作成方法：様式は特に定めないが、エクセル版様式集に参考様式を掲載している。
・提出期限：毎週木曜日（メールによる提出可）

工事履行報告書　（様式甲第 10 号）

・作成根拠：仕様書 1.1.13、中間前払金取扱要綱
・作成方法：月報の様式として使用し、毎月の実績を記入して提出する。
　　その他に、中間前払金の「認定請求書」【様式甲第 30 号】において、実績報告の様式として使用する。
・提出期限：月報の場合…月末の 5 日前

(請求・通知・報告・協議)書　（様式甲第 11 号）

・作成根拠：契約約款
・作成方法：契約約款に基づく請求・通知・報告・協議を行う際に作成する。
・該当例　：(請求)
　　約款第 16 条：受注者は下記の(1)～(4)に該当する事実を発見した時は、監督員に通知し、確認を求めなければならない。
　　(1)設計図書と工事現場の状態が一致しない。
　　(2)設計図書の表示が明確でない。
　　(3)設計図書に明示された施工条件と実際の工事現場の状態が相違する。
　　(4)設計図書に明示されていない施工条件について、予期できない特別の状態が生じた。
・注意事項：仕様書に基づく協議・報告は、【様式甲第 12 号】を使用。

(協議・報告)書　（様式甲第 12 号）

・作成根拠：仕様書
・作成方法：仕様書に基づく協議・報告を行う際に作成する。
・該当例　：（報告）仕様書 1.1.16（文化財の保護）：請負者は、（中略）工事中に文化財を発見した時は、直ちに工事を中止し、監督員に報告の上、その指示に従わなければならない。
（協議）仕様書 3.1.1（仮設工）：請負者は、仮設物については、設計図書の定め又は監督員の指示がある場合を除き、工事完了後、仮設物を完全に撤去し、原型に復旧しなければならない。ただし、原型復旧が困難な場合等は、請負者は、監督員と協議しなければならない。
・注意事項：契約約款に基づく請求・通知・報告・協議は、【様式甲第 11 号】を使用。

(　　)記録の報告書　（様式甲第 13 号）

・作成根拠：仕様書 1.3.5、土木工事施工管理基準
・作成方法：下記の記録等を提出する際に、本様式を使用する。
（　）内は、報告内容にあわせて適切に記載する。
・土木工事施工管理基準等に基づく材料の試験成績表
・出来形の測定結果表
・試験機関で行った試験（測定）の結果表
・現場で行った試験（測定）の結果表
・その他、提出様式が定められていない事項の報告
・本様式で提出する書類例

契約時・変更時・完了時コリンズへの登録
他企業施工通知
溶融スラグ引取運搬計画書（写）
事前基本測量
試験掘結果
特定建設作業実施届出書（写）
基準点の復旧完了
社内検査実施
ＵＣＲ土質調査結果
アスファルト混合物事前審査の認定証
材料品の検査員検査
品質管理
出来形管理

改善報告書　（様式甲第 14 号）

・作成根拠：仕様書 1.5.2
・作成方法：是正についての指示書・改善指示書・改善命令書が交付された場合に、発生原因・改善内容等ついて詳しく記載し、必要な場合は資料を添付して提出すること。改善命令書に対しては代表者名で工事主管課長宛に提出すること。
・提出期限：指示書・改善指示書・改善命令書に記載された期限

休工中の緊急連絡体制(GW)(お盆)(年末年始)（様式甲第 15 号）

・作成方法：現場着手中にｺﾞｰﾙﾃﾞﾝｳｨｰｸ（GW）・お盆・年末年始を迎える場合に提出する。
応急資機材は保管場所から現場へのルートを記載した案内図を添付すること。
・提出期限：GW:4/10、お盆:7/31、年末年始:12/10（提出期限が土日の場合は直前の平日）
（メールによる提出可）

(大雨・台風)(大雪・凍結)対策について（様式甲第 16 号）

・作成方法：現場着手中に下記の期間を迎える場合に提出する。
7/1～10/31→大雨・台風対策
12/11～3/31→大雪・凍結対策
応急資機材は保管場所から現場へのルートを記載した案内図を添付すること。
・提出期限：大雨・台風:6/30、大雪・凍結:12/10（提出期限が土日の場合は直前の平日）
契約時点で提出期限を過ぎている場合は施工計画書の提出と同時。
（メールによる提出可）

材料検査請求書（様式甲第 17 号）

・作成根拠：仕様書 2.1.3、材料検査実施基準第 5
・作成方法：材料検査実施基準において、材料検査の執行区分が検査員となっている材料の検査請求時に提出すること。
下枠内の検査員職氏名・立会職員職氏名・検査年月日は、空欄のままでよい。
材料検査内訳書【様式甲第 17－2 号】の検査対象欄の合格数量・不合格数量・合格数量累計・残数は空欄のままでよい。
・提出部数：２部（検査合格後、１部を受注者に返却する。）
・提出期限：検査日の 5 日前
（検査日については日程調整が必要なため、提出期限に関わらず、検査希望日を早めに監督員に連絡すること。）
・注意事項：材料検査実施基準の別表１～３に定めのない特殊な品目の材料検査の執行区分は、用地経理課長と工事主管課長が協議して定め、その結果を監督員より連絡する。
数量の検査方法が「出来形」となっている材料は、施工後に数量を確認する。

材料検査の手続き

「建設局材料検査実施基準 第２章 手続き １．材料検査の手続き」のフローによる。
同基準の「２.書類の取扱い」については、以下のとおり読み替える。

２．書類の取扱い

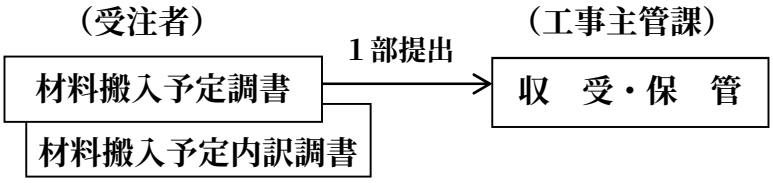
材料検査等の書類の流れについては、原則として次のように行う。

（１）検査員が行う材料検査

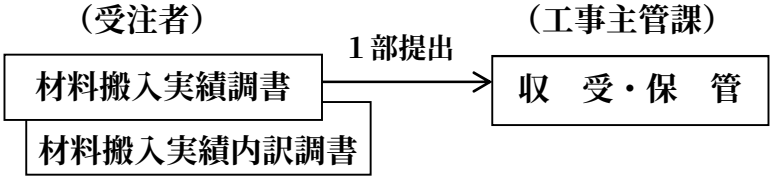
（注１）材料検査に必要な品質管理上の成績表、規格証明書、材料の試験成績表等を添付。
（注２）材料検査請求書は２部（正・控）を提出し、（控）は検査終了後に受注者へ返却。

（２）監督員が行う材料検査

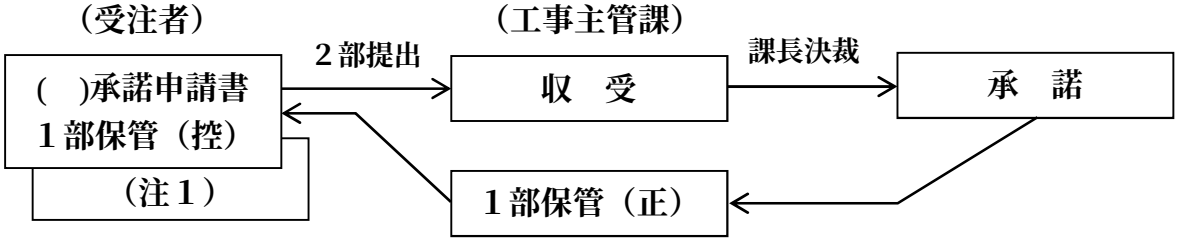
①「材料搬入予定調書」の提出



②「材料搬入実績調書」の提出



（３）承諾申請書の提出



（注１）承諾に必要な構造図、構造計算書、試験成績表等を添付。
（注２）承諾申請書は２部（正・控）を提出し、（控）は承諾後に受注者へ返却。

材料搬入予定調書 （様式甲第 18 号）

・作成根拠：仕様書 2.1.3、材料検査実施基準第 5
・作成方法：材料検査実施基準において、材料検査の執行区分が監督員となっている材料について、使用予定のあるものは全て記載して提出すること。
契約変更により使用材料に変更がある場合は、表題を「材料搬入予定調書（第○回変更）」とし、【様式甲第 18－3 号】を添付すること。
内訳調書の番号欄には、材料検査実施基準 別表－１の番号を記入すること。
搬入予定時期欄には、搬入を開始するおおよその時期を記入すること。
・提出期限：最初の材料搬入日の 5 日前
・注意事項：材料検査実施基準の別表１～３に定めのない特殊な品目の材料検査の執行区分は、用地経理課長と工事主管課長が協議して定め、その結果を監督員より通知する。
数量の検査方法が「出来形」となっている材料は、施工後に数量を確認する。
材料使用量の確認を空袋・あきかん等により行う場合は、監督員の現場立会を求め、立会時の写真を工事記録写真帳に収録すること。

材料搬入実績調書 （様式甲第 19 号）

・作成根拠：仕様書 2.1.3、材料検査実施基準第 11
・作成方法：監督員が行う材料検査で、全ての品目の検査が完了したときに提出する。
材料搬入予定調書を変更している場合は、内訳調書において変更後の最終的な予定数量を記載する。
数日にわたって搬入している材料は、下図のように記載すること。
内訳調書の番号欄には、材料検査実施基準 別表－１の番号を記入すること。
・提出期限：下検査前

様式甲第１９－２号

材料搬入実績内訳調書

番号	品　　名	形　状 寸　法	数量		単　位	品質検査の方法				検査年月日
			予定	実績		試験	確認	照合	書類	
110	再生クラッシャラン	RC-30	10.0		m3				○	
				2.0	〃				○	H26.7.1
				5.0	〃				○	H26.7.2
				3.0	〃				○	H26.7.3
		計		10.0	〃					
110	再生クラッシャラン	RC-40	15.0	15.0	m3				○	H26.7.1
111	再生粒度調整砕石	RM-40	5.0	5.0	m3				○	H26.7.3

監督員資料提出届　（様式甲第 20 号）

・作成根拠：仕様書 1.5.1、材料検査実施基準第 7

・提出対象：材料検査における「監督員資料」の提出に使用する。

詳細は「材料検査実施基準」参考－2 承諾申請書等提出要領を参照すること。

１）「材料検査実施基準」の別表－1 において、「提出書類の区分」欄のうち「監督」の欄に○を付した材料。

２）「材料検査実施基準」の別表－1～3 に定めのない材料で、用地経理課長と工事主管課長との協議の結果、検査を行うこととなった検査員又は監督員が、監督員資料の提出を必要と認める場合。

・作成方法：材料検査に必要な、品質検査の区分ア～エに応じた資料を添付すること。

ア　試験…外観、形状、寸法、重量、性能、品質管理上の成績表、理化学試験の成績表等

イ　確認…外観、形状、寸法、重量、性能について確認ができる見本品、カタログ、製作図、試験成績表等

ウ　照合…ＪＩＳ等に基づく規格証明書を提出の上、現場にて現品と照合。現品にＪＩＳ等の規格を証明するマークの表示がある材料は、書類提出は不要で、現場にてマークの表示を確認する。

エ　書類…再生クラッシャラン・再生粒度調整砕石等の試験成績書等

出来る限りまとめて提出すること。

・提出期限：現場搬入の 5 日前

試験委嘱指定申請書 （様式甲第 21 号）

・作成根拠：材料検査実施基準第 8
・作成方法：理化学試験は、第三者試験研究機関で行う場合には検査職員（検査員又は監督員）の立会を必要としない。（コア採取したアスファルトの締固め度・粒度・アスファルト量試験、コンクリート供試体の圧縮強度試験など）
本様式は、検査職員の立会わずに行う理化学試験を実施するときに提出する。
試験設備を有する製造業者等（アスコンプラントやコンクリートプラント）で試験を行う場合は、検査職員の立会が必要であり本様式は使用しない。
様式の試験委嘱指定書の記載欄は、事前に検査職員に記載内容の確認を受けて記入の上、提出すること。
検査職員が内容を確認して押印の上、「試験委嘱指定書」として発行する。
受注者は、試験機関へ本様式を提出して試験を行い、「（品質管理）の記録の報告書」に、試験結果と共に本様式の写しを添付すること。
・試験機関：検査職員は、「建設局材料検査実施基準」参考－５ 試験研究機関一覧（参考）や、東京都都市整備局の試験機関都知事登録制度に登録された試験機関（「東京都建築材料試験連絡協議会」の構成機関）一覧（http://www.toshikyo.com/pdf/kouseikikan.pdf）などから、第三者試験研究機関を指定する。
・提出期限：該当工種着手日の 5 日前

支給材料(請求・受領・返納)書 （様式甲第 22 号）

・作成根拠：約款第 14 条、仕様書 2.2.1、2.2.2
・作成方法：支給材がある工事において、支給材の請求時・受領時・返納時に提出する。
・提出期限：請求…使用予定日の 10 日前
受領…受領日から 5 日以内
返納…工事完成時（支給材の清算が可能な場合はその時点）から 5 日以内

発生材報告書 （様式甲第 23 号）

・作成根拠：約款第 14 条、仕様書 2.3.1
・作成方法：設計書に定められた現場発生品については、発生材報告書を作成し、設計図書又は監督員の指示する場所で、監督員に引き渡さなければならない。
上記以外のものが発生した場合、監督員に通知し、監督員が引渡しを指示したものについては、「発生材報告書」を作成し、監督員の指示する場所で、監督員に引き渡さなければならない。
・提出期限：引渡し日の 5 日前

中間検査請求書 （様式甲第 24 号）

・作成根拠：約款第 26 条,仕様書 1.6.3,中間検査要領、特記仕様書「中間検査に関する事項」
・実施時期：対象工事の既済部分検査、完了検査の時期及び当該工種を考慮し、施工の各段階における重要な変化点等で行う。中間検査時期の決定は、現場の状況、受注者等の意見を聴取し、工事主管課長が決定する。
なお、受注者は、工事の施工途中でなければその検査が不可能なとき又は著しく困難なときは、直ちに検査の請求をしなければならない。
・作成方法：中間検査要領、特記仕様書「中間検査に関する事項」参照。
・提出部数：２部（検査合格後、１部を受注者に返却する。）
・提出期限：検査希望日の 5 日前（検査日については日程調整が必要なため、提出期限に関わらず、検査希望日を早めに監督員に連絡すること。）
・注意事項：中間検査は受注者からの請求によるものの他、中間検査要領に基づき工事主管課長又は用地経理課長が必要と認めたときは、遅滞なく行うものとする。

既済部分検査請求書 （様式甲第 25 号）

・作成根拠：仕様書 1.6.2
・作成方法：部分払いを受けたい場合は、既済部分検査の請求を行い、検査に合格しなければならない。
「既済部分出来高工種別内訳書」【様式甲第 25－2～5 号】の出来高金額欄は空欄のまま作成する。出来高（%）欄は、1.0%未満切捨とする。
検査対象が分かるように、内訳書のほか検査対象部分を着色した平面図等を添付すること。
中間検査と兼ねる場合は、表題を「既済部分検査（第○回）兼中間検査（第○回）請求書」とする。
・提出部数：２部（検査合格後、１部を受注者に返却する。）
・提出期限：検査希望日の 5 日前（検査日については日程調整が必要なため、提出期限に関わらず、検査希望日を早めに監督員に連絡すること。）

工事記録写真帳 （　）検査図 （様式甲第 26・27 号）

・作成方法：中間検査・既済部分検査・完了検査を受けるにあたって作成すること。
詳細は「４．検査書類の作成方法」を参照。

（　　）検査　指摘事項報告書　（様式甲第 28 号）

・作成根拠：約款第 26 条、工事検査要綱
・作成方法：検査時に、検査員から手直しの指示があった事項とその処置（是正方法）について、書類と現場に分けて記載して提出する。
（　）内には、「完了」「第１回既済部分」等、検査名を記入すること。
是正完了予定日を記載すること。
手直しは、土日祝を含めて 10 日以内に完了させなければならない。
検査時に指摘がなかった場合は、「検査指摘事項については、平成○年○月○日までに完了させます。」の記載を「指摘なし。」と書き換えて提出すること。
（この場合、様式甲第 28－2 号、3 号は添付しなくてよい）
・提出期限：検査日翌日

（　　）検査　指摘事項是正完了報告書　（様式甲第 29 号）

・作成根拠：約款第 26 条、工事検査要綱
・作成方法：検査指摘事項の手直し完了後、是正した内容を記載して提出する。
（　）内には、「完了」「第１回既済部分」等、検査名を記入すること。
是正完了日を記載すること。
指摘事項が完了したことが確認できる資料・写真等を添付すること。
検査において指摘がなかった場合は、提出不要。
・提出期限：検査日から土日祝を含めて 10 日以内

認定請求書　（様式甲第 30 号）

・作成根拠：約款第 33 条、中間前払金取扱要綱
・認定要件：中間前払金を請求する前に、当該工事が「江戸川区公共工事の中間前払金取扱要綱」で定める以下の認定要件を満たしていることの認定を受ける必要がある。
①工期の２分の１を経過していること。
②工程表により工期の２分の１を経過するまでに実施すべきものとされている当該公共工事に係る作業が行われていること。
③既に行われた当該公共工事に係る作業に要する経費が請負代金の２分の１以上の額に相当するものであること。
・作成方法：「工事履行報告書」【様式甲第 10 号】に、実績を記入して添付すること。

承諾書 （様式甲第 31 号）

・作成根拠：工事請負契約における工事内容変更ガイドライン
・作成方法：発注者からの「工事内容の変更（協議）」「工事中止」「工事中止解除」等の協議に対する承諾に使用する。
「工事内容の変更（通知）」に対しては、承諾書の提出は不要。

基本計画書 （様式甲第 32 号）

・作成根拠：仕様書 1.1.9
・作成方法：工事の一時中止等、標準仕様書もしくは特記仕様書で提出を定めている場合に使用する。
工事を一時中止する場合は、次のア～ウの内容を記載した中止期間中の維持･管理に関する基本計画書を発注者に提出し､承諾を得なければならない。
ア　中止時点における工事の出来形、職員の体制、労務者数、搬入材料及び建設機械器具等の確認に関すること。
イ　中止に伴う工事現場の体制の縮小と再開に関すること及び工事現場の維持・管理に関する基本的な事項を明らかにしたもの。
ウ　中止した工事現場の管理責任は受注者に属するものとし、受注者は、基本計画書においてこの旨を明記すること。
・提出期限：工事中止の決定から 5 日以内

事故報告書 （様式甲第 33 号）

・作成根拠：仕様書 1.4.5
・作成方法：工事の施工中に事故が発生した場合は、直ちに監督員に通報するとともに、事故報告書を提出しなければならない。
・提出期限：監督員が指示する期日

工事事故とは

① 工事関係事故
工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの
（工事関係者に死傷者等は発生していないが､建設機械が転倒･転落した場合も含む）

② 公衆損害事故
第三者に死亡者負傷者等の被害及び物的損傷を与えたもの
（現道上で工事を施工中に一般通行車輌が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む）

完了届　（契約係から渡される様式）

・作成根拠：約款第 26 条、仕様書 1.6.1

・作成方法：完了届【契約係から渡される様式】

確認年月日及び備考欄は、空欄のままでよい。

（ただし、年間維持管理委託等で部分払いを受ける場合等は、備考欄に完了期間・対象金額及び完了となった業務内容を記載すること）

工事工程表【様式甲第 1－2 号】

工事着手届に添付した「工程表」【様式甲第 1－2 号】に実施を赤色で着色。

工種ごとの着手と完了の日付を入れること。（下図）

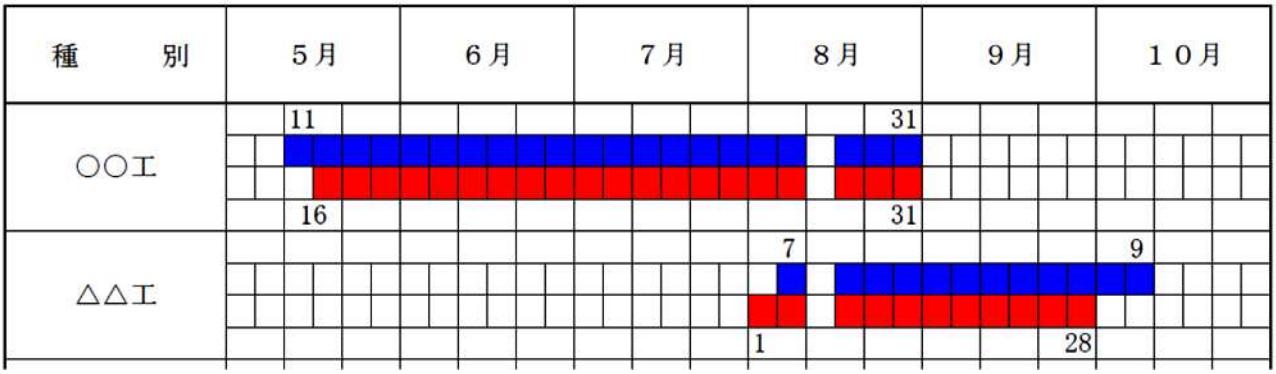
公共事業遵守証明書【様式甲第 34 号】

・提出期限：完了日

（作成例）

様式甲第１－２号

工　事　工　程　表



公共事業遵守証明書　（様式甲第 34 号）

・作成根拠：仕様書 1.1.14

・作成方法：必要事項を記入して公共職業安定所に提出し、所長印を受けたものを完了届に添付する。

着手時の公共事業施行通知書において、吸収予定数がゼロと認定された事業は、添付不要。

・提出期限：完了日（完了届に添付）

しゅん工図 （様式甲第 35 号）

・作成方法：【様式甲第 35 号】に①しゅん工図（白焼きＡ３版）を添付し、提出する。
区の決裁後②～④を提出する。第二原図は提出不要。
しゅん工の「竣」は常用漢字ではないため使用せず、「しゅん工図」とする。

①しゅん工図（白焼きＡ３版）
作成年月日欄にはしゅん工年月を記載。
図面に記載されていない材料を使用した場合は、品名・寸法形状・メーカー名・電話番号・担当者の一覧を巻末に添付。

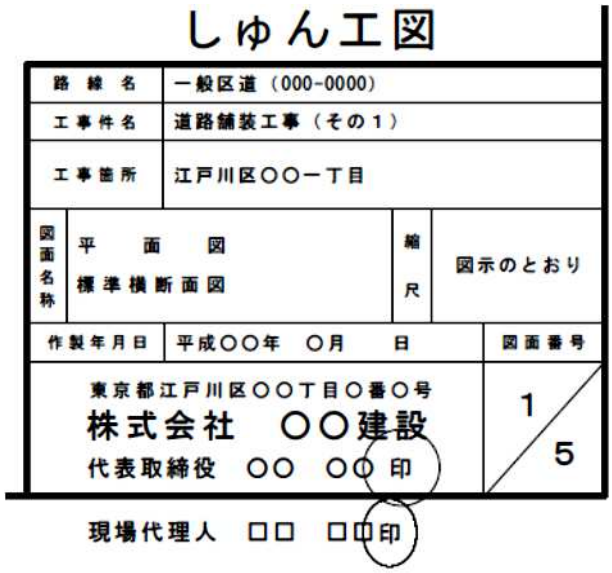
②しゅん工図製本（見開きＡ３版）
表紙は黒文字で印字し、テプラ等は不可。
厚さがある場合は、背表紙にも印字する。

③しゅん工図電子データ(CD/DVD-ROM)
PDF データ（右図作成例の様に押印した図面をスキャナー等で電子化したもの）
CAD データ（JWW 形式又は DXF 形式）

④取扱説明書・完成図書等
設備関係等で維持管理に必要な資料。

・作成部数：特記仕様書（共通）に従う。
・提出期限：完了検査合格から 10 日以内

（標題作成例）



（表紙作成例）

工事番号　平成○○年度○○課工事第○号
工事件名　道路舗装工事（その１）
工事場所　江戸川区中央一丁目、松江二丁目

しゅん工図

工期　白）平成○○年○月○日
　　至）平成○○年○月○日

受注者　株式会社　○○建設

（CD/DVD-ROM タイトル・ラベル作成例）

CD/DVD-ROM のタイトル印刷は、全面張りもしくは焼き付けタイプとする。
テプラ等は CD ドライブの故障の原因となるため不可。
工事記録写真データは DVD で別途提出。

請求書 兼 支払金口座振替依頼書 （様式甲第 36 号）

・解　　説：工事代金の支払い（前払金・中間前払金・部分払い・完了払い）を請求する際に作成する。

・作成方法：エクセル版様式集により作成。

①請求金額・振込先口座の情報を入力する。

②エクセルデータの画面右の手順１～４に従って、各項目を選択する。

③手順１～４を選択すると、件名の後ろに請求の種類が自動入力される。

（例）「道路舗装工事（その１）　前払金」

④件名の下に契約金額などの入力欄が表示されるので各金額を入力する。

既支払額＋今回請求額＋残額＝契約金額（変更金額）となることを確認。

（例）

契約金額	115,000,000 円	←当初契約額
変更金額	120,000,000 円	←契約変更した場合の変更契約額
既支払額	48,000,000 円	←前払金等の既支払額の合計額
今回請求額	32,000,000 円	←今回請求する金額
残額	40,000,000 円	←完了払い以外は残金を入力

【前払金】

・作成根拠：約款第 30 条、前払金取扱要綱

・請求金額：前払金の率…土木、建築及び設備等の工事：４割まで

上記工事に係る設計、調査、測量及び監理委託：３割まで

最高限度額…契約金額×前払金の率（10 万円未満切り捨て）

・請求時期：施工計画書を作成し、これに基づく工事主管課長への「課長説明」後に請求すること。

前払金保証証書・保証約款を添えて提出すること。（ホチキス留め不要）

【中間前払金】

・作成根拠：約款第 33 条、中間前払金取扱要綱

・請求時期：発注者が発行する「認定調書」により認定を受けた後に請求すること。

中間前払金保証証書・保証約款を添えて提出すること。（ホチキス留め不要）

【部分払い】

・作成根拠：約款第 34 条

・請求時期：既済部分検査合格後に請求すること。

【完了払い】

・作成根拠：約款(契約書)第 27 条、(請書)第 9 条

・請求時期：完了検査合格後に請求すること。

４．検査書類の作成方法

・作成書類：以下の４つ。中間検査の場合は、特記仕様書「中間検査に関する事項」参照。

施工管理記録 ┬ （○○検査出来形管理）記録の報告書
　　　　　　 ├ （○○検査品質管理）記録の報告書
　　　　　　 └ 工事記録写真帳
検査用資料 ――― ○○検査図

・注意事項：「○○検査」欄には、完了検査・既済部分検査等の検査種類を記載する。
　　安全訓練・研修の報告書は、提出の必要はないが整理・保管し、検査員から請求があった場合は提示できるよう、下検査・本検査時には用意すること。
　　各報告書にはインデックスを付けること。
・提出部数：施工管理記録…各１部
　　検査用資料…監督員が指示する部数

出来形管理と出来高管理について

出来形管理と出来高管理を混同した報告書の提出が散見されるので、２つの違いを理解した上で、作成すること。

出来形管理は、工事目的物が「土木工事施工管理基準」に基づいて施工計画書に記載した出来形管理計画表の各規格値に対して、どの程度の精度で施工されたか、その施工技術の度合を確認するものである。また、出来高数量計算の基礎資料となるものである。よって、出来形管理基準に定める測定項目及び管理基準により出来形を実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形図、測定結果表等を作成し、報告書とする。

出来高管理は、各工種について出来高数量が契約（設計）数量を満足しているかを対比して確認するものである。よって、出来形測量の結果をもとに、国土交通省国土技術政策総合研究所「土木工事数量算出要領（案）」及び設計図書に従って出来形数量を算出し、契約（設計）数量と対比した出来高数量総括表と、その計算根拠である数量計算書、及び出来形図等を作成し、報告書とする。

（例１）街きょ
- 出来形管理基準に「管理基準」「規格値」等が規定されているので、出来形測量を行い、結果をまとめ、規格値を満足しているか確認する。（出来形管理）
- 出来形管理の結果をもとに出来高数量を集計し、契約（設計）数量を満足しているかを確認する。（出来高管理）

（例２）交通誘導員
- 出来形管理基準に規定されていない。（出来形管理を行う工種ではない。）
- 伝票等を根拠に実績を出来高数量として集計し、契約（設計）数量を満足しているかを確認する。（出来高管理）

以上を踏まえ「（出来形管理）記録の報告書」には、現場及び図面で出来形を確認できる工種のみを挙げ、出来高数量総括表とその根拠資料となる出来形管理の記録や各種集計表等を１冊にまとめ提出する。（詳細は次ページ参照）

（出来形管理）記録の報告書 （様式甲第 13 号）

・作成根拠：仕様書 1.6.1、1.6.2、1.6.3、1.6.4、特記仕様書「中間検査に関する事項」
・本報告書には、主に以下の２つをまとめる。
①出来高数量総括表：現場及び図面で出来形を確認できる工種を挙げる。
②出来形管理の記録：「土木工事施工管理基準」の出来形管理基準に基づく出来形管理の記録。①で挙げた工種の出来形図、測定結果表等。
・作成方法：測定結果表は「土木工事施工管理基準」巻末の提出様式の「参考様式－１」を参考に作成すること。
その他の書類様式は特に定めないが、作成例を参考に作成すること。
・綴じ順（作成例）
（出来形管理）記録の報告書【様式甲第 13 号】
目次
①出来高数量総括表（右図例）
②出来形管理の記録
排水施設工
・排水施設工出来形図
・街きょ工測定結果表
・Ｌ形溝工測定結果表
舗装工
・車道舗装工出来形図
・車道舗装面積計算書
・歩道舗装工出来形図
・歩道舗装面積計算書
・縦断面図（施工高）

出 来 高 数 量 総 括 表

種別・細別・内訳	形状・寸法	単位	契約数量	出来高数量	増△減	摘要	INDEX番号
排水施設工							
街きょ工		m	151.2	152.11	0.91		①
L形取替工	300B	m	20.7	22.29	1.59		
舗装工							
アスファルト舗装工	再生密粒度、厚5cm	㎡	450.0	453.05	3.05	車道舗装	②
アスファルト舗装工	開粒度２号、厚4cm	㎡	155.0	157.23	2.23	歩道舗装	

（品質管理）記録の報告書 （様式甲第 13 号）

・作成根拠：仕様書 1.6.1、1.6.2、1.6.3、1.6.4、特記仕様書「中間検査に関する事項」
・本報告書には、主に以下の６つをまとめる。
①品質管理の記録
②品質証明書
③建設副産物集計表
④リサイクル関係報告書
⑤環境物品等使用状況報告書
⑥交通誘導員集計表
・解　　説：品質管理の記録とは、①②のように「土木工事施工管理基準」や「建設局材料検査実施基準」等の品質管理基準に基づく、施工管理記録や試験成績表及び、材料の品質証明書等のことである。
③～⑥は品質管理の記録とは言えないため、本来、別途に各記録の報告書で提出すべきであるが、検査書類が煩雑となるため本報告書に含めて１冊にまとめて提出することとする。
・作成方法：①②は「土木工事施工管理基準」巻末の提出様式、及び各試験機関発行の試験成績表・品質証明書等による。
③の様式は特に定めないが、作成例を参考に作成すること。
各集計表には、運搬日・伝票番号・車両番号・数量を記載し、出来高を確認できるよう、合計の設計数量と実施数量を記載すること。
④は東京都「建設リサイクル法書類作成等の手引き（公共工事）」による。
建設リサイクル法対象工事（契約額 500 万円以上）のみ作成し、提出する。
再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書は、「建設副産物情報交換システム(COBRIS)」に搭載されている「建設リサイクル総合データシステム(CREDAS)」に必要データを入力し作成した後、印刷したものを添付する。
リサイクル阻害要因説明書は、特記仕様書に定める作成対象要因に該当した場合、作成し添付する。
⑤は「東京都環境物品等調達方針（公共工事）」による。起工額が 500 万円以上の工事のみ作成し、提出する。
⑥の様式は特に定めないが、作成例を参考に作成すること。出来高を確認できるよう、合計の設計数量と実施数量を記載すること。
・注意事項：建設発生土・マニュフェストＥ票・交通誘導員等は、集計表のみ作成すればよい。それぞれの伝票は添付の必要はないが、整理・保管し、検査員から請求があった場合は提示できるよう、検査時には用意しておくこと。

・綴じ順（作成例）

（品質管理）記録の報告書【様式甲第 13 号】

目次

①品質管理の記録

（１）コンクリート工

・搬入数量集計表（右図例）

・コンクリート打設状況報告書

・塩化物量試験

・圧縮強度試験

（２）アスファルト舗装

・搬入数量集計表（右図例）

・アスファルト混合物舗設状況報告書

・アスファルト乳剤散布量試験

・平坦性試験

・現場透水試験

・コア厚さ

・密度試験

・抽出・ふるい分け試験

②品質証明書

・鉄筋の検査証明書（ミルシート）

・溶融スラグ積み込み証明書

③建設副産物集計表

・建設副産物総括表（右図例）

・建設発生土搬出集計表

中川プラント：搬出入完了届（写）を添付

ＵＣＲ：土砂搬入完了確認書（写）を添付

臨海町残土置場

・建設廃棄物集計表

アスコン塊（右図例）

コンクリート塊

コンクリート二次製品

・金属くず集計表（スクラップ）

④リサイクル関係報告書

・再資源化等報告書

・建設副産物情報交換システム工事登録証明書

・再生資源利用実施書

・再生資源利用促進実施書

・リサイクル阻害要因説明書

⑤環境物品等使用状況報告書

⑥交通誘導員集計表（右図例）

生コン搬入数量集計表

種別：ＢＢ１８２Ｂ

番号	搬入日	工種	数量(m3)
1	H26.11.1	境石基礎	2.0
2	H26.11.2	〃	2.0
3	H26.11.3	〃	2.0
合計数量			6.0
設計数量			6.0
差			0

種別：Ｈ１８２Ｂ

番号	搬入日	工種	数量(m3)
1	H26.11.4	街きょ	5.0
2	H26.11.5	〃	5.0
3	H26.11.6	〃	5.0
合計数量			15.0
設計数量			14.0
差			1.0

アスコン搬入数量集計表

種別：開粒度２号

番号	搬入日	工種	数量(t)
1	H26.11.8	歩道舗装	8.0
2	H26.11.9	〃	8.0
3	H26.11.10	〃	8.0
合計数量			24.0
設計数量			22.0
差			2.0

種別：再生密粒度

番号	搬入日	工種	数量(t)
1	H26.11.11	車道舗装	20.0
2	H26.11.12	〃	20.0
3	H26.11.13	〃	20.0
合計数量			60.0
設計数量			55.0
差			5.0

建設副産物総括表

種別	単位	設計数量	搬出数量	増△減	摘要	INDEX番号
発生土搬出（ＵＣＲ）	m3	150.0	154.0	4.0		③
発生土搬出（中川プラント）	m3	100.0	103.0	3.0		④
発生土搬出（臨海町残土置場）	m3	5.0	5.0	0		⑤
アスコン塊	m3	200.0	202.0	2.0		⑥
コンクリート塊（無筋）	m3	20.0	21.0	1.0		⑦
コンクリート塊（二次製品）	m3	10.0	10.0	0		⑧

アスコン塊搬出集計表

番号	搬出日	伝票番号	車両番号	積載重量(t)
1	H26.10.1	XXXXXX	1234	4.0
2	H26.10.2	XXXXXX	567	4.0
3	H26.10.3	XXXXXX	890	4.0
⋮				
計				60.0

60t/(2.35t/m3)=25.5m3

設計数量　24m3

差　1.5m3

交通誘導員集計表

７月		昼間	夜間	８月		昼間	夜間	９月		昼間	夜間	１０月		昼間	夜間	１１月		昼間	夜間
1	月			1	木	2		1	日			1	火	2		1	金	2	
2	火	1		2	金	2		2	月		4	2	水	2		2	土		
3	水	2		3	土			3	火		4	3	木	2		3	日		
⋮																			
29	月	2		29	木	2		29	日			29	火	2		29	金		
30	火	2		30	金	2		30	月	2		30	水	2		30	土		
31	水	2		31	土	2						31	木	2					
合計		40	0	合計		40	0	合計		20	32	合計		42	0	合計		10	0
																総計		152	32
																設計		150	32
																差		2	0

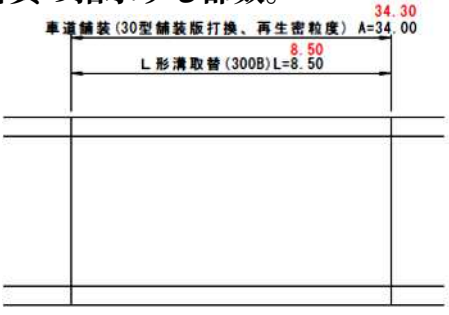
工事記録写真帳 （様式甲第 26 号）

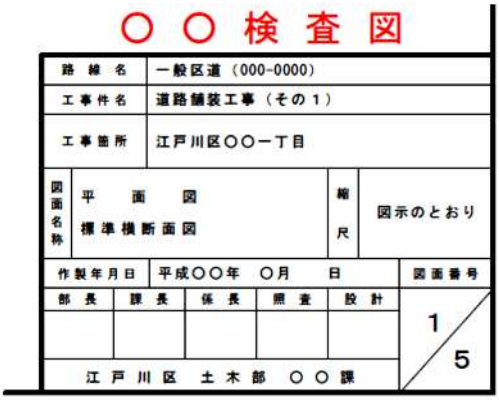
・作成根拠：仕様書 1.3.11、工事記録写真撮影基準、特記仕様書「中間検査に関する事項」
・作成方法：工事記録写真撮影基準を参照し作成すること。
なお、デジタルカメラによって撮影する場合は、ＤＶＤの電子媒体によって工事記録写真帳を提出し、検査用説明資料としてダイジェスト版を作成する方法で提出してよい。
もしくは、ダイジェスト版は作成せず、電子媒体の内容を全て紙媒体に印刷して工事記録写真帳を作成し、電子媒体とともに提出してもよい。
写真帳が複数冊になる場合は、簿冊番号を１／２、２／２として、各簿冊に【様式甲第 26 号】を表紙として付けること。
基準にある「工事写真一覧表」「写真番号」は必ずしも付けることはない。
・提出部数：ダイジェスト版または全て紙媒体に印刷した写真帳１部、電子媒体１部
・提出期限：下検査前
・注意事項：現場着手前に、工事写真撮影計画書の承諾を得なければならない。
・綴じ順（作成例）
工事記録写真帳【様式甲第 26 号】
目次
工事写真一覧表

① 施工前・施工後
② 街きょ工
③ Ｌ形溝工
④ 車道舗装工
⑤ 歩道舗装工
⑥ 交通安全施設工
⑦ 安全管理
⑧ 建設副産物
⑨ 品質管理
⑩ その他

（　　）検査図 （様式甲第 27 号）

・作成根拠：仕様書 1.6.1、1.6.2、特記仕様書「中間検査に関する事項」
・作成方法：（　）には「完了」「第１回既済部分」等、検査名を記入すること。
図枠右下の標題枠の上に赤字で「○○検査図」と記載する。（○○は検査名）
検査図面枚数の増減に合わせて、図面番号を変更する。
契約図面に記載された設計数量等に対する出来形数量を赤字で記載する。
作製年月日欄は検査年月とする。
・作成部数：監督員の指示する部数。





工事書類作成の手引き【受注者用】

平成２７年４月発行

発　　行　　江戸川区土木部計画調整課調整係

江戸川区中央１－４－１

ダイヤルイン　０３－５６６２－１８８５